Școala Gimnazială Nr. 56
Bd. Emanuel Pake Protopopescu Nr.109A, Sector 2, București
Telefon: 021/ 252 41 25
Telefon mobil: 0733 087 815
E-mail: scoalajosemarti@yahoo.com
Website: scoala56.ro

Comisia SCMI Sistemul de Control Manangerial Intern	**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 56, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**	**Ediția: II** **Revizia: 2** **Nr. de exemplare: 3**

Nr. 966 /27.03.2026

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 56, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.1.	Elaborat	Prof. Prandea Ani Mari Secretar-șef Șerbănică Irina	Secretar Comisie control managerial intern Membru Comisie control managerial intern	26.03.2026	
1.2.	Verificat	Prof. Vasile Claudia	Director adjunct	27.03.2026	
1.3.	Aprobat	Prof. Maria Cristina Radu	Director	27.03.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediția a II-a	-	Anual	11.04. 2024
	Ediția a II-a	Revizia 1	1	11.03.2025
	Ediția a II-a	Revizia 2	1	27.03.2026

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1	Aplicare	1	Comisia pentru înscrierea și distribuirea aleatorie a copiilor în clasa pregătitoare	Președintele și membrii comisiei pentru înscrierea și distribuirea aleatorie a copiilor în clasa pregătitoare	Conform deciziei nr. 42/11.03.2026	30.03.2026	
3.2	Înregistrare/Arhivare	1	Secretariat	Secretar-șef	Șerbănică Irina	30.03.2026	
3.3	Informatizare	1	Informatizare	Informatician	Andrei Elena	30.03.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Scopurile specifice ale prezentei proceduri sunt:
1. aplicarea prevederilor legale privind înscrierea copiilor la clasa pregătitoare, conform calendarului înscrierii, precum și constituirea formațiunilor de studiu prin distribuție aleatorie a elevilor, în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în anul școlar 2026-2027;
2. stabilirea modului de derulare a activităţilor specifice, documentaţia necesară derulării procesului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, precum şi resursele implicate;
3. asigurarea derulării activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4. sprijinirea auditului/altor organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control/sprijinirea directorului în exercitarea procesului decizional.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

1. Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor care se înscriu în învăţământul primar, în Școala Gimnazială Nr. 56, în anul școlar 2026-2027.
2. Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică:
a) personalului didactic şi didactic-auxiliar care are atribuţii în înscrierea copiilor în clasa pregătitoare;

b) membrilor Comisiei de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor în învăţământul primar din Şcoala Gimnazială Nr. 56;
c) părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali ai copiilor care urmează să fie înscrişi în învăţământul primar, în Şcoala Gimnazială Nr. 56.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE

a. Legislaţie primară

- Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Instrucţiunea nr. 1 din 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9-Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024
- Calendarul înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027, aprobat prin Ordinul nr. 3334/26.02.2026.

b. Legislaţie secundară

- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare;
- Procedura de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024;
- Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6756/06.12.2023;
- Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Nr. 56.

c. Alte documente legislative

- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările şi completările ulterioare.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	**Procedură**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	**Procedură de sistem (PS)**	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii.
3.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi difuzată.
4.	**Revizia în cadrul unei ediţii**	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborarea
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.M.B.	Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti
8.	C.M.B.R.A.E.	Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională
9.	C.E.S.	Cerinţe educaţionale speciale
10.	CA	Consiliul de administraţie
11.	CP	Consiliul profesoral

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 GENERALITĂŢI

8.1.1 Înscrierea copiilor în învăţământul primar se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, numită în continuare *metodologie de înscriere*, cu respectarea Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027, aprobat prin Ordinul nr. 3334/26.02.2026, numit în continuare *calendarul înscrierii în învăţământul primar*.

8.1.2 La nivelul Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti funcţionează linia TELVERDE cu numărul 0800816021, la care părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali şi alte persoane interesate pot obţine informaţii referitoare la înscrierea copiilor în învăţământul primar. Linia TELVERDE este apelabilă gratuit şi va funcţiona în perioadele de înscriere prevăzute în calendarul înscrierii în învăţământul primar.

8.1.3 La nivelul Şcolii Gimnaziale Nr. 56, părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali şi alte persoane interesate pot obţine informaţii referitoare la înscrierea copiilor în învăţământul primar, la numerele de telefon 021 252 41 25 şi 0733 087 815, de la avizierul şcolii sau accesând site-ul *scoala56.ro*.

8.1.4 La sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 56 şi pe site-ul acesteia vor fi afişate, pe tot parcursul înscrierii în învăţământul primar, următoarele informaţii:

- prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar, aprobată prin **O.M.E. nr. 4019/15.03.2024** şi ale Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027, aprobat prin **O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026**;
- numărul de clase şi de locuri aprobate la clasa pregătitoare prin planul de şcolarizare;
- străzile/adresele incluse în circumscripţia şcolară;
- modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere;
- criteriile de departajare generale şi specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opţiuni pentru Şcoala Gimnazială Nr. 56 este mai mare decât numărul de locuri libere;
- programul de înscriere şi de validare a cererilor de înscriere;
- lista documentelor doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere pentru criteriile specifice de departajare;

- menţiuni privind spaţiul în care se desfăşoară activitatea la clasa pregătitoare şi fotografii relevante ale acestor spaţii;
- anunţul privind funcţionarea liniei TELVERDE;
- anunţul privind faptul că aplicaţia informatică nu permite înscrierea la mai multe unităţi de învăţământ;
- anunţul prin care, conform art. 13, alin. (9) din Metodologia de înscriere, ordinea prin care se realizează programarea telefonică şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere şi/sau acordarea unei priorităţi la înscriere;
- lista documentelor necesare pentru înscrierea în învăţământul primar;
- informaţii privind inexistenţa programului *Școală după școală*;
- numărul de telefon la care pot obţine informaţii privind înscrierea în învăţământul primar la Şcoala Gimnazială nr. 56;
- anunţul privind respectarea art. 49 din Metodologia de înscriere: „*Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepseşte conform legii şi atrage pierderea locului obţinut prin fraudă.*"

8.2 RESPONSABILITĂŢI ŞI TERMENE

a. La nivelul Şcolii Gimnaziale Nr. 56, coordonarea înscrierii copiilor în învăţământul primar este asigurată de **Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027**, numită în continuare *comisie de înscriere*.
b. **Atribuţiile Comisiei de înscriere de la nivelul Şcolii Gimnaziale Nr. 56** sunt în conformitate cu prevederile **art. 48, al. (2)** din metodologia de înscriere.
c. **Persoanele care răspund la întrebările/solicitările** părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali sunt **secretarul şef şi secretarul unităţii de învăţământ**.

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1 Resurse materiale
a. tehnică de calcul (PC, laptop);
b. copiator, imprimantă, telefon;
c. rechizite, hârtie imprimantă.

8.3.2 Resurse umane
a. membrii Comisiei de înscriere şi distribuire aleatorie a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2025-2026 din Şcoala Gimnazială Nr. 56;
b. personal didactic şi didactic auxiliar.

8.3.3 Resurse financiare şi informaţionale
- acte normative în vigoare;
- baza de date privind copiii;

- documentele conținute în dosarul copilului;
- website-ul și avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- paginile web ale I.S.M.B. și C.M.B.R.A.E.

8.4 MODUL DE LUCRU

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

8.4.1. La solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali, vor fi înscriși în clasa pregătitoare:
- copiii care **au urmat învățământul preșcolar** și împlinesc **vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2026** inclusiv;
- copiii care, din motive întemeiate (lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc.), **nu au urmat învățământul preșcolar** și care împlinesc **vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2026** inclusiv;
- copiii care împlinesc vârsta de **6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător**;
- copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), având vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali.

8.4.2 Pentru copiii care:
- **împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv** și care **au frecventat grădinița**, evaluarea dezvoltării copiilor și eliberarea recomandărilor de înscriere în învățământul primar, respectiv de reînscriere în învățământul preșcolar, grupa mare, se realizează de către **unitatea de învățământ cu nivel preșcolar** frecventată de copil, în perioada **16 martie-30 martie 2026**;
- împlinesc vârsta de **6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv** și care **nu au frecventat grădinița** sau care **s-au întors din străinătate**, recomandarea de înscriere a copilului în învățământul primar este eliberată de **C.M.B.R.A.E.**, pe baza evaluării dezvoltării copilului; evaluarea dezvoltării copiilor se face la cerere în perioada **16 martie-30 martie 2026**, în intervalul orar 10:00-18:00, de luni până vineri, la sediul C.M.B.R.A.E.

ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE. DOCUMENTE NECESARE

8.4.3 a. Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarului înscrierii în învățământul primar.
b. **Nu există liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere**.

8.4.4 a. Înscrierea în învățământul primar se face pe baza **cererii-tip de înscriere** completată de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului. Cererea-tip de înscriere se poate:
- depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- completa online;
- transmite prin e-mail la adresa scoalajosemarti@yahoo.com;
- transmite prin poștă, la adresa București, Sector 2, B-dul. Emanuel Pake Protopopescu, Nr. 109A.

b. **În situaţia completării on-line a cererii-tip de înscriere sau a transmiterii ei prin e-mail sau prin poştă**, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului va transmite unităţii de învăţământ şi **declaraţia-tip pe propria răspundere**, disponibilă pe site-ul inspectoratului şcolar, **www.ismb.edu.ro,** în secţiunea dedicată-**Înscrierea în învăţământul primar 2026,** prevăzută la **anexa 3** la metodologia de înscriere, cu privire la veridicitatea informaţiilor completate în cerere, precum şi **recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare** pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada **1 septembrie-31 decembrie 2026**.

8.4.5 **Completarea cererii-tip de înscriere şi depunerea documentelor necesare înscrierii**, la sediul unităţii/online/prin e-mail/prin poştă de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, se face în perioada **31 martie - 6 mai 2026**, prin introducerea în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal, conform programului orar, **08:00-18:00 (luni-joi), respectiv 08:00-17:00 (vineri)**.

8.4.6 a) **Împreună cu cererea-tip de înscriere**, în perioada **31 martie - 6 mai 2026,** părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal **va depune la Şcoala Gimnazială Nr. 56** sau **va transmite online, sau prin poştă, unităţii de învăţământ**, următoarele documente:
- *fotocopia cărţii de identitate a părintelui* (copie simplă),
- *fotocopia certificatului de naştere al copilului* (copie simplă),
- după caz, *copia recomandării de înscriere în clasa pregătitoare* (copie simplă) pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada **1 septembrie-31 decembrie 2026**, eliberate fie de unitatea de învăţământ preşcolar pentru copiii care au frecventat grădiniţa, fie de C.M.B.R.A.E., pentru copiii care nu au frecventat grădiniţa sau care s-au întors din străinătate,
- *declaraţia pe propria răspundere* cu privire la veridicitatea informaţiilor introduse în cerere, în cazul transmiterii **online** sau **prin poştă** a documentelor,
- **în cazul părinţilor divorţaţi,** *copia hotărârii judecătoreşti definitive* (copie simplă) din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească şi unde a fost stabilită locuinţa minorului. În situaţia în care autoritatea părintească se exercită în comun, părintele care completează şi depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la Şcoala Gimnazială Nr. 56, prin completarea declaraţiei acord disponibilă pe site-ul inspectoratului şcolar, în secţiunea dedicată-Înscrierea în învăţământul primar 2026,
- *documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale prevăzute în metodologia de înscriere precum şi a criteriilor specifice adoptate la nivelul Şcolii Gimnaziale Nr. 56*, **în cazul în care se solicită înscrierea pentru copii care nu locuiesc în circumscripţia Şcolii Gimnaziale Nr. 56**,
- fotocopia *certificatului de orientare şcolară şi profesională* (copie simplă), eliberat de către C.M.B.R.A.E., în cazul copiilor cu C.E.S.

8.4.7 **Un copil nu poate fi înscris la mai multe unităţi de învăţământ.**

VALIDAREA CERERII DE ÎNSCRIERE

8.4.8 a. **Validarea cererii-tip de înscriere** este obligatorie şi se face la **Şcoala Gimnazială Nr. 56** (fie direct, fie prin intermediul mijloacelor electronice) şi constă în compararea datelor introduse în aplicaţia informatică cu documentele transmise de părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului.
b. Verificarea şi validarea datelor introduse se face în prezenţa părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere, în cazul în care cererea-tip de înscriere şi documentele justificative se depun direct la Şcoala Gimnazială Nr. 56.
c. Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situaţia în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învăţământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ tipăreşte fişa completată în aplicaţia informatică, în prezenţa părintelui.
d. Validarea fişei tipărite din aplicaţia informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unităţii de învăţământ sau prin mijloace electronice, după caz.
e. În situaţia în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declaraţiei pe propria răspundere, părinţii au obligaţia de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învăţământul primar în termen de maximum 2 săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrisuri false se pedepseşte conform legii şi atrage pierderea locului obţinut prin fraudă.

COMUNICAREA REZULTATELOR

8.4.9 **Lista candidaţilor înmatriculaţi după prima etapă se afişează la sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 56 şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, pe data de 21 mai 2026.** Lista cuprinde numele şi prenumele copiilor înmatriculaţi, aranjaţi în ordine alfabetică. De asemenea, în măsura în care vor fi, se afişează şi numărul de locuri rămase libere pentru a doua etapă.

CONSTITUIREA FORMAŢIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

8.4.10 La nivelul Şcolii Gimnaziale Nr. 56, constituirea formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare se va face prin **distribuirea aleatorie a elevilor**, după finalizarea procesului de înscriere, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului, în baza prevederilor **Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu,** aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, **art. 23, alin. (1), lit. c)** din **Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legii nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal bugetare şi ale **Metodologiei privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6756/06.12.2023.**

8.4.11 Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face **după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului înscrierii în învăţământul primar.**

8.4.12 **Distribuirea aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu se face ÎN ORDINE ALFABETICĂ**,

a. Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din Şcoala Gimnazială Nr. 56, pe baza listei finale a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, generată de Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), grupează elevii în conformitate cu prevederile art. 12, alin. (3) din Procedura de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024.

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs, inclusiv
b) Băieţi	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs, inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs, inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs, inclusiv

b. Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupaţi pe categorii, conform prevederilor punctului 8.4.12, lit. a, şi se distribuie alternativ astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic.

8.4.13 Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedura menţionată la punctul 8.4.12, prin tragere la sorţi realizată de liderul sindicatului reprezentativ la nivelul unităţii.

8.4.14 În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la secretariatul Şcolii Gimnaziale Nr. 56 prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

8.4.15 După repartizarea copiilor în formaţiunile de studiu, în ordinea alfabetică a numelor cadrelor didactice, învăţătorii trag la sorţi, în plenul comisiei, litera clasei a cărei activitate urmează să o coordoneze.

8.4.16 Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din Şcoala Gimnazială Nr. 56 **înaintează Consiliului de administraţie**, **spre aprobare**, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu, precum şi distribuţia pe clase a învăţătorilor, până cel târziu la data de **28 august 2026**.

8.4.17 a. Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu la clasa pregătitoare, semnate de directorul unităţii de învăţământ, sunt publice şi se afişează la avizierul unităţii de învăţământ, cel mai târziu, luni, 31 august 2026, ora 10:00.
b. Listele, în format letric, rămân afişate la avizierul Şcolii Gimnaziale/postate pe site-ul unităţii de învăţământ, până cel târziu la data începerii cursurilor anului şcolar 2026-2027.

8.4.18 **Data la care are loc şedinţa de distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare, precum şi distribuirea aleatorie a învăţătorilor la formaţiunile de studiu** se afişează la avizierul Şcolii Gimnaziale Nr. 56, astfel încât părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor să fie informaţi şi să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

8.4.19 La **şedinţa de distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare, precum şi distribuirea aleatorie a învăţătorilor la formaţiunile de studiu** vor participa în calitate de observatori doi reprezentanţi ai părinţilor, desemnaţi de Comitetul Reprezentativ al Părinţilor Şcolii Gimnaziale Nr. 56 şi liderul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

DISPOZIŢII FINALE

8.4.20 **Şcoala Gimnazială Nr. 56 nu instituie taxe şi nu solicită părinţilor alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare sau repartizarea lor preferenţială într-o anumită formaţiune de studiu. De asemenea, nu se colectează şi nu se favorizează acţiuni de colectare a unor fonduri materiale sau băneşti de la părinţii care solicită înscrierea în învăţământul primar sau repartizarea preferenţială a copilului într-o anumită formaţiune de studiu**.

8.4.21 Personalul Şcolii Gimnaziale Nr. 56 care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, care săvârşeşte fapte de natură penală sau care manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, este sancţionat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Personal didactic/didactic auxiliar	E				
2	Directori adjuncți		V			
3	Director			A		

	Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56					
4	Președintele și membrii Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare				Ap.	
5	Secretariat					Ah Web

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2-3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii de sistem	5-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11-12
10.	Cuprins	12