**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA**

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

# CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE

## COD: PO – 01 – 21

**Ediția II**

**Revizia 1**


Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

| | Elemente privind responsabilii | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1. | Aprobat | Kiss Imre | Inspector școlar general | 16.03.2021 | |
| 1.2. | Avizat | Luminița Elena Bobeș | Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene | 16.03.2021 | |
| 1.3. | Verificat | Luminița Elena Bobeș | Inspector școlar general adjunct | 16.03.2021 | |
| 1.4. | Elaborată/ Revizuită | Mihai Sebastian Banciu | Inspector școlar | 16.03.2021 | |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| | Natura reviziilor | Componenta reviziei | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Ediția II | | | 20.05.2020 |
| 2.2. | Revizia 1 | Aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii. | | 16.03.2021 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia procedurii operaționale**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1. | Aplicare | 1 | Comisia pentru înscrierea în învățământul primar | președinte | Luminița Elena Bobeș | 16.03.2021 | |
| | | 2 | Toate unitățile de învățământ din județul Covasna | Se difuzează în format electronic | | | |
| 3.2. | Informare | 3 | Toate unitățile de învățământ | Se difuzează în format electronic | | | |
| 3.3. | Evidență | 4 | Comisia SCIM | secretar | Mihai Sebastian Banciu | 16.03.2021 | |
| 3.4. | Arhivare | 5 | Secretariat | secretar | Tanko Zsofia | 16.03.2021 | |
| 3.5. | Alte scopuri | | | | | | |

## 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de constituire formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022 în unitățile de învățământ unde vor fi clase pregătitoare paralele respectând următoarele criterii: transparența, egalitatea de șanse, eliminarea riscurilor segregării și ale discriminării atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

Procedura este realizată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu OME nr. 3.473/ 10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Dispozițiile procedurii se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din județul Covasna în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare și sunt duse la îndeplinire de către membrii Comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform Art. 48 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022.

## 6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OME nr. 3.473/ 10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii;
- ✓ OSGG nr. 600/ 2018;
- ✓ OUG nr. 137/ 2000;
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (OMECTS nr. 5530/ 2011).

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Procedură | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural |
| 2 | Procedură operațională PO | procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate |
| 3 | Atribuție | un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific |
| 4 | Competența profesională | capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional |
| 5. | Formațiuni de studiu | clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 185/ 2020) |
| 6. | Metodologie | metodologia – cadru de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 aprobată prin OME nr. 3.473/ 10.03.2021. |

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|
| ME | Ministerul Educației |
| OME | Ordinul ministrului educației |
| ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanța de Urgență a Guvernului |
| CV | Covasna |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Desfășurarea activității de constituire a formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare

După centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/ tutorilor legal instituiți/ reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ în etapa a doua și după soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se vor constitui formațiunile de elevi, în baza prezentei proceduri, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

**Termen: 01.09.2021 – 03.09.2021**

**Responsabil:** directorul fiecărei unități de învățământ în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare

### 8.2. Repartizarea copiilor înscriși la clasa pregătitoare

Copiii din lista finală a celor înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ vor fi grupați în două liste ordonate alfabetic: una de fete, alta de băieți.

**8.2.1.** Fetele, dispuse alfabetic în lista specifică, vor fi repartizate, în ordine, începând cu clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc. astfel:

- fata de pe prima poziție în clasa pregătitoare A;
- fata de pe a doua poziție în clasa pregătitoare B;
- fata de pe a treia poziție în clasa pregătitoare C;
- fata de pe a patra poziție în clasa pregătitoare A;
- fata de pe a cincea poziție în clasa pregătitoare B etc.

Se continuă algoritmul până la finalizarea listei de fete.

**8.2.2.** În continuare, băieții, dispuși alfabetic în lista specifică, vor fi repartizați, în ordine, începând cu clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc. astfel:

- băiatul de pe prima poziție în clasa pregătitoare A;
- băiatul de pe a doua poziție în clasa pregătitoare B;
- băiatul de pe a treia poziție în clasa pregătitoare C;
- băiatul de pe a patra poziție în clasa pregătitoare A;
- băiatul de pe a cincea poziție în clasa pregătitoare B etc.

Se continuă algoritmul până la finalizarea listei de băieți.

**Termen: 01.09.2021 – 03.09.2021**

**Responsabil:** Comisia de înscriere din unitatea de învățământ

**Notă:** În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, sunt grupați în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial.

**8.3. Desemnarea cadrului didactic care va conduce fiecare clasă pregătitoare**

În comisia de înscriere vor fi trași la sorți învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar pentru stabilirea ordinii claselor (clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc.).

**Termen: 01.09.2021 – 03.09.2021**

**Responsabil**: Comisia de înscriere din unitatea de învățământ

**8.4. Afișarea componenței fiecărei formațiuni de studiu**

Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, asumate prin semnătură de directorul unității de învățământ, vor fi afișate la avizierul școlii/ postate pe site-ul unității de învățământ (dacă există).

**Termen: 03.09.2021**

**Responsabil:** Directorul unității de învățământ

**9. Responsabilități și răspunderi**

Comisia județeană și comisiile de înscriere și unitățile de învățământ își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute la art. 48 din Metodologie.

**10. Formular evidență modificări**

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.1. | II | 20.05.2020 | | | 5 | legislație | |
| 10.2. | | | 1 | 16.03.2021 | 6 | legislație | |

**11. Formular analiză procedură**

| Nr. crt. | Compar-timent | Nume și prenume | Înlocuitor sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnă-tura | Data | Observații | Semnă-tura | Data |
| 11.1. | DCIS | Luminița Elena Bobeș | | | | | | |

**12. Lista de difuzare a procedurii**

| | Compar-timent | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1. | DCIS | Luminița Elena Bobeș | | Președinte Comisie județeană | | 16.03.2021 | |
| 12.2. | Comisia SCIM | Mihai Sebastian Banciu | | secretar | | 16.03.2021 | |
| 12.3. | Secretariat | Tanko Zsofia | | secretar | | 16.03.2021 | |

## 13. Cuprins


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia procedurii operaționale | 2 |
| 4 | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6 | Documente de referință aplicabile procedurii | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi | 5 |
| 10 | Formular evidență modificări | 5 |
| 11 | Formular analiză procedură | 5 |
| 12 | Lista de difuzare a procedurii | 5 |
| 13 | Cuprins | 6 |