INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE

COD: PO – 01 – 21

Ediția II

Revizia 2

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	30.03.2022	
1.2.	Avizat	Luminița Elena Bobeș	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	30.03.2022	
1.3.	Verificat	Luminița Elena Bobeș	Inspector școlar general adjunct	30.03.2022	
1.4.	Elaborată/ Revizuită	Mihai-Sebastian Banciu	Inspector școlar	29.03.2022	

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
2.3.	Revizia 2	Aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023		29.03.2022

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	30.03.2022	
		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	30.03.2022	

3.4.	Arhivare	5	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	30.03.2022	
3.5.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de constituire formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2022-2023 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. 3.445/ 17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023.

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 2022-2023.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OME nr. 3.445/ 17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;
- ✓ 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 2022-2023 aprobată prin OME nr. 3.445/ 17.03.2022.

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: 01.09.2022 – 06.09.2022

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: 01.09.2022 – 06.09.2022

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: 01.09.2022 – 06.09.2022

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: până la data de 06.09.2022

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	
10.3.			2	29.03.2022	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			30.03. 2022			

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		30.03.2022	
12.2.	Comisia SCIM	Mihai Sebastian Banciu		secretar		30.03.2022	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		30.03.2022	

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	6
13	Cuprins	6