



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare, în anul școlar 2020-2021 COD: P.O.C.I.S. 081	Ediția 1: 2020 Nr. de exemplare: 3 Pagini: 5
		Exemplar nr. 1

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

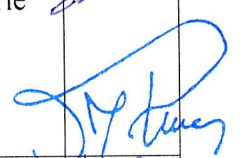
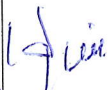
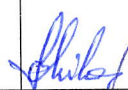
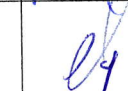
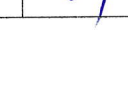
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Adriana Coțovanu Laurentie Șpac	Inspectori școlari pentru învățământul primar	24 februarie 2020	<i>Adriana Coțovanu</i>
1.2.	Verificat	Mircea Popescu	Inspector școlar general adjunct	25 februarie 2020	<i>Mircea Popescu</i>
1.3.	Avizat	Constantin Cocerhan	Responsabil SCIM	25 februarie 2020	<i>Constantin Cocerhan</i>
1.3.	Aprobat	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava Grigore Bocanci	Consiliul de Administrație Inspector școlar general	25 februarie 2020	<i>Grigore Bocanci</i>

COMPONENTA 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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 1	x	x	25.02.2020
------	----------	---	---	------------

COMPONENTA 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	CA	Președinte	Prof. Grigore Bocanci	25 februarie 2020	
3.2.	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară Domeniul Management instituțional	Inspectori școlari generali adjuncți	Prof. Mircea Popescu Prof. Ioan-Dumitru Puiu	25 februarie 2020	 
3.3.	Aplicare, constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Comisia județeană de înscriere Comisiile de înscriere din școli	Inspectori școlari din comisia județeană de înscriere	Prof. Adriana Coțovanu Prof. Laurentie Șpac Prof. Daniela Răileanu Prof. Lucian Dimitriu Prof. Cristina-Maria Albu Prof. Lucia Mihoc	25 februarie 2020	     
3.5.	Înregistrare, evidență, arhivare	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	25 februarie 2020	

COMPONENTA 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Scopul acestei proceduri se referă la transparența decizională privind modul de repartizare a copiilor de clasă pregătitoare pe formațiuni de studiu, în ordine alfabetică și de repartizare a cadrelor didactice la clasele pregătitoare. Elaborarea procedurii operaționale privind modul de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare s-a făcut cu scopul de a stabili un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea repartizării copiilor pe locurile disponibile, în cele două etape de înscriere în învățământul primar, pentru anul școlar 2020-2021.

COMPONENTA 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Transparența decizională este factorul important ce guvernează procedura de înscriere la clasa pregătitoare. Această modalitate trebuie urmată de Consiliul de Administrație al școlii, Comisia metodică pentru învățământ primar ce funcționează la nivelul unității școlare, Comisia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare și cadrele didactice care vor prelua clasele pregătitoare în anul școlar 2020-2021, conform O.M.E.C. nr. 3277/17.02.2020.

COMPONENTA 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 3277/17.02.2020 pentru aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021;
- Regulamentul de funcționare a inspectoratelor școlare, actualizat 2016;
- Planul managerial/operațional al I.Ș.J. Suceava, 2019-2020;
- Planul managerial /operațional al Domeniului Curriculum și inspecție școlară, 2019-2020;
- Planul managerial /operațional al disciplinei învățământ primar din cadrul Domeniului Curriculum și inspecție școlară, 2019-2020;
- OMENCS nr. 5079/2016 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Adresa nr. 57/RLB/24.02.2020 privind elaborarea procedurii operaționale referitoare la modul de repartizare a copiilor în clase, în ordine alfabetică și de repartizare a învățătorilor la clasele pregătitoare.

COMPONENTA 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții:

- Procedură operațională - Prezentarea documentată, 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 procesual;
- Ediție - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

COMPONENTA 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Necesitatea adoptării unui algoritm obiectiv de repartiție a elevilor în clasele pregătitoare, bazat pe transparență și cu respectarea strictă a prevederilor OUG 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare enumerate în actul normativ, a fost recomandată și de Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

Așadar, formațiunile de studiu ce urmează a se constitui pentru anul școlar 2020-2021, clasa pregătitoare, se vor realiza, la nivelul județului Suceava, cu respectarea principiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- Principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- Principiul asigurării egalității de șanse;

- Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.

COMPONENTA 9. MOD DE LUCRU/ETAPELE DERULĂRII PROCEDURII

<i>Etapă</i>	<i>Descrierea operațiunilor</i>	<i>Responsabil</i>
9.1. Constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare	După centralizarea și soluționarea de către comisia județeană a cererilor părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ în etapa a doua și după soluționarea de către comisia județeană 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.	Directorul fiecărei unități de învățământ în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare
9.2. Gruparea copiilor înscriși la clasa pregătitoare conform criteriilor privitoare la vârstă, sex și existența unor cerințe educaționale speciale	Elevii din lista finală a copiilor înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ vor fi grupați în categorii, conform criteriilor: fete/băieți, vârsta (6 ani la 31 august 2020, 6 ani după 31 august 2020), fete/băieți cu vârsta de 6 ani după 31 decembrie 2020, copii cu cerințe educaționale speciale.	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ, Comisia metodică învățământ primar
9.3. Repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale	Elevii cu CES vor fi ordonați alfabetic și repartizați, în ordine, la prima clasă, a doua clasă, a treia clasă etc, astfel încât repartizarea acestora să se facă în mod egal. Dacă numărul acestora nu este multiplu al numărului de clase atunci repartizarea restului de elevi se va face prin tragere la sorți (ex: în cazul în care există 3 clase și 7 elevi, în fiecare din cele trei clase sunt repartizați câte 2 elevi, elevul rămas fiind repartizat prin tragere la sorți).	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ, Comisia metodică învățământ primar
9.4. Stabilirea listelor de elevi pe categoriile vârstă și sex, dispuși în ordine alfabetică	Din lista elevilor înscriși vor fi extrași elevii cu cerințe educaționale speciale și se vor crea 5 liste: fete/băieți, pe categorii de vârstă, după cum urmează: • fete cu vârsta de 6 ani la 31 august 2020; • fete cu vârsta de 6 ani după 31 august 2020; • băieți cu vârsta de 6 ani la 31 august 2020; • băieți cu vârsta de 6 ani după 31 august 2020; • fete/băieți cu vârsta de 6 ani după 31 decembrie 2020 (dacă există).	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ, Comisia metodică învățământ primar
9.5. Repartizarea elevilor în fiecare clasă	Elevii din fiecare listă menționată la pct. 9.4., dispuși alfabetic, vor fi repartizați, în ordine, începând cu clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B etc., de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ. Repartizarea copiilor din celelalte liste se face în continuarea listei precedente, începând cu clasa imediat următoare celei la care s-a finalizat. În urma repartizării se vor crea clase cu număr egal de elevi sau cu diferența de maxim un elev, în școlile unde numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente. Frații/ (inclusiv gemenii, tripleții) pot fi repartizați în aceeași clasă dacă părinții au solicitat acest lucru.	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ

9.6. Desemnarea cadrului didactic care va conduce fiecare clasă pregătitoare	În Consiliul de Administrație vor fi extrași la sorți învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar pentru stabilirea ordinii claselor (clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc.).	Consiliul de Administrație al unității de învățământ
9.7. 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 și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii vor fi afișate/ postate pe site-ul unității de învățământ.	Directorul unității de învățământ Termen: 1-11 septembrie 2020

COMPONENTA 10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Comisia județeană și comisiile de înscriere din unitățile de învățământ își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute la art. 47-48 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021;

COMPONENTA 11. ÎNREGISTRARI, ARHIVARI

11.1. Prezenta procedură se înregistrează și arhivează conform prevederilor OSGG nr. 600/2018.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea activității sau procesului	3-4
9.	Mod de lucru/Etapele derulării procedurii	4-5
10.	Responsabilități	5
11.	Înregistrări, arhivări	5
12.	Cuprins	5