

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021	Ediția: 1 Nr. Exemplare: 2
COMISIA JUDEȚEANĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Cod: PO-ISJ-DJ -44	Revizia Nr. Exemplare - Pag. 1/1 Exemplar nr. 1

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare

în anul școlar 2020 – 2021

#### Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	1.1.Elaborat	Prof. Irina PETRE	Inspector Școlar	24.02.2020	
1.2.	Verificat	Prof. Mihaela Roxana JIANU	Inspector școlar general adjunct	24.02.2020	
1.3.	Avizat	Dana MĂRGĂRIT-COȘEI	Consilier juridic	24.02.2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Leontina Monica SUNĂ	Inspector Școlar General	24.02.2020	

#### Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			24.02.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021	Ediția: 1 Nr. Exemplare: 2
COMISIA JUDEȚEANĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Cod: PO-ISJ-DJ -44	Revizia Nr. Exemplare - Pag. 2/1 Exemplar nr. 1

**Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Domeniu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Publicul larg	Persoane interesate	Postare pe site-ul I.Ș.J. Dolj		
3.2.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ	Directori/ Directori adjuncți	Difuzare electronică		
3.3.	Aplicare	1	Comisia județeană de înscriere	Inspectori școlari	Difuzare electronică		
3.4.	Evidență	1	Comisia județeană de înscriere	Membrii Comisiei județene	Petre Irina	24.02.2020	
3.5.	Arhivare	1	Management instituțional	Inspector școlar MI	Atia Fodor	24.02.2020	

#### **Componenta 4. Scopul procedurii**

Stabliește un set de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea constituirii formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare, în anul școlar 2020-2021, cu respectarea criteriilor de transparență, nondiscriminare și incluziune.

#### **Componenta 5. Domeniul de aplicare**

**Prezenta procedură se aplică:**

- în toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din Craiova și județul Dolj, în care funcționează clase pregătitoare, în anul școlar 2020 - 2021;
- părinților copiilor care fac obiectul prezentei proceduri;
- copiilor care urmează să fie înscriși;
- *Comisiei județene* pentru coordonarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021	Ediția: 1 Nr. Exemplare: 2
COMISIA JUDEȚEANĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Cod: PO-ISJ-DJ -44	Revizia Nr. Exemplare - Pag. 3/1 Exemplar nr. 1

#### Componenta 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexele nr. 1 și 2 la Ordinul M.E.C. nr. 3277 din 17.02.2020 privind aprobarea *Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020;*
- Legea 52/2003 republicată în 2013 privind transparența decizională;
- *O.M.E.C.T.S nr. 5530/2010 privind Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.*

#### Componenta 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### Abrevieri:

**ROFUIP** = Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

**CA** = Consiliul de Administrație

**CP** = Consiliul Profesional

#### Componenta 8. Descrierea procedurii

##### Obiective:

- repartizarea echilibrată a numărului de copii pentru fiecare clasă;
- monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor în clase;

**Comisia de repartizare:** *Comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ, CA al unității de învățământ*

##### Atribuțiile comisiei:

- repartizarea pe clase a copiilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021 (corespunzător planului de școlarizare aprobat);
- întocmirea listelor cu elevii repartizați;
- afișarea listelor la avizierul școlii și pe site-ul școlii (dacă acesta există).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021	Ediția: 1 Nr. Exemplare: 2
COMISIA JUDEȚEANĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Cod: PO-ISJ-DJ -44	Revizia
		Nr. Exemplare -
		Pag. 4/1
		Exemplar nr. 1

### Descrierea activităților:

#### 24 februarie

Afișarea, la sediul fiecărei unități de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă există, precum și pe site-ul I.Ș.J. Dolj a procedurii privind constituirea formațiunilor de elevi;

#### 18 mai – 12 iunie 2020

În urma centralizării și soluționării de către Comisia județeană a oricărei 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.

**Responsabil:** Consiliul de administrație al unității de învățământ în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare

#### 18-22 mai 2020

Gruparea copiilor înscriși în clasa pregătitoare conform criteriului alfabetic, de gen și existența copiilor cu cerințe educaționale speciale: elevii din lista finală vor fi ordonați alfabetic, conform criteriilor fete/băieți și copii cu cerințe educaționale speciale.

#### 25 mai-8 iunie 2020

Elevii din fiecare listă, dispuși alfabetic, vor fi repartizați, câte unul în ordine, astfel:

- primul în FORMAȚIUNEA 1, al doilea, în FORMAȚIUNEA 2, al treilea în FORMAȚIUNEA 3 și așa mai departe (corespunzător numărului de clase aprobate în planul de școlarizare), până la epuizarea listei;

- repartizarea fraților se face în aceeași clasă, dacă părintele nu are altă opțiune, exprimată în scris, repartizați continuând ulterior conform regulii stabilite inițial;

- completarea formațiunilor se face în limita a 25 de elevi pe clasă, ținând cont și de prevederile Art. 63 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru copiii aflați în circumscripție.

#### 9 -10 iunie 2020

- CA aprobă listele finale ale formațiunilor de studiu, fără litere (A sau B) . Sunt denumite Formațiunea 1 și Formațiunea 2 etc.;

- Se afișează lista elevilor din fiecare formațiune de studiu la avizierul școlii;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021	Ediția: 1 Nr. Exemplare: 2
COMISIA JUDEȚEANĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Cod: PO-ISJ-DJ -44	Revizia Nr. Exemplare - Pag. 5/1 Exemplar nr. 1

### 11 -12 iunie 2020

Repartizarea la clase a învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar se va realiza conform unei proceduri specifice elaborate și aprobate la nivelul fiecărei unități de învățământ.

### 12 iunie 2020

Afișarea la sediul unității de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă există, a listelor finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, asumate prin semnătură de directorul unității de învățământ.

### Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Membrii Comisiei Județene – asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Comisii de înscriere și unitățile de învățământ – își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în *Metodologie* și conform prezentei *Proceduri*.

### Formulare - Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează în dosarele compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care fac obiectul prezentei proceduri.