Nr. 117/03.2020

COMPARTIMENTUL:
ÎNVĂŢĂMÂNT PRIMAR
I.Ş.J. Mureş

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

PRIVIND CONSTITUIREA FORMAŢIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ŞCOLAR 2020-2021

Cod: P.O.-ÎP-116

Exemplar numărul: 1

Data elaborării: 03.03.2020

Data intrării în vigoare: 04.03.2020

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAŢIUNEA	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	prof. dr. Orosan Dumitru prof. dr. Fejes Réka	Inspector şcolar pentru învăţământul primar	03.03.2020	
1.2	AVIZAT ŞI VERIFCAT	Prof. Illés Ildikó	Preşedintele Comisiei judeţene de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021 Inspector Şcolar General Adjunct	03.03.2020	
1.3	APROBAT	Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă	Inspector şcolar general		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia I	Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare	Conform Legislaţiei	03.03.2020
2.2	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
……	Ediţia II			
2.n	Revizia			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă	..../../.2020	

3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Illés Ildikó	..../../.2020	
3.3.	Avizare	1	Compartiment juridic	Jurist	Jr. Daria Davidov	..../../.2020	
3.4.	Aplicare	2	Învăţământ primar	Inspectori şcolari	prof. dr. Orosan Dumitru prof. dr. Fejes Réka	Postare pe site	
3.5.	Aplicare	3	Management instituţional	Inspector şcolar	Prof. Dărăban Gheorghe	Postare pe site	
3.6.	Informare	1	Management instituţional	Inspectori şcolari de specialitate		Postare pe site	
3.7.	Informare	2	Directori unităţi de învăţământ	Directori unităţi de învăţământ		Postare pe site	
3.8.	Aplicare	5	Directori unităţi de învăţământ	Directori unităţi de învăţământ		Postare pe site	
3.9.	Evidenţă şi arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie	Conform deciziei		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. PO Stabileşte modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare, conform OMEC nr. 3277/17.02.2020 privind Calendarul şi Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021

4.2.Asigură existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

4.3.Sprijină conducerea unităţii în aplicarea prevederilor metodologiei

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

5.1. Activitatea la care se referă procedura operaţională este constituirea formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare din învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, reglementată de Cap. XIV din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 3277/17.02.2020

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entităţile implicate. Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţii de management cu colaborarea compartimentului învăţământ primar şi preprimar din cadrul ISJ Mureş

Procedura se aplică în toate unităţile de învăţământ în care se constituie formaţiuni de elevi la clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

- Compartimentul învăţământ primar – Comisia judeţeană de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021
- Consiliul de administraţie al ISJ Mureş
- Consiliile de administraţie ale unităţilor şcolare – directori

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE

- Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare
-O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ,
-Calendarul şi Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC 3277/17.02.2020;
-Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea CA al ISJ OMECTS nr. 5530/2011
-Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea CA din unităţile de învăţământ OMEN 4619/2014 cu modificările şi completările ulterioare.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

În sensul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri şi se definesc următorii termeni:

MEC	- Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Metodologie	- Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021
Calendar	- Calendarul înscrierii copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021
CA	- Consiliul de administraţie;
ÎP	- Învăţământ primar
ISJ	- Inspectoratul Şcolar Judeţean
PO	- procedură operaţională
OMENCŞ	-Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1 Generalităţi

După finalizarea procesului de înscriere în clasa pregătitoare, constituirea formaţiunilor de elevi pentru anul şcolar 2020-2021 va respecta metodologia şi calendarul. Unităţile de învăţământ centralizează înscrierea elevilor pe secţii (română/maghiară/germană/rromani).

Directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ informează cadrele didactice, care vor prelua clasa pregătitoare de existenţa prezentei proceduri şi prelucrează conţinutul acesteia.

Pe baza centralizatorului privind copiii înscrişi la unitatea de învăţământ, directorul/directorul adjunct realizează împreună cu cadrele didactice, care vor prelua clasa pregătitoare în anul şcolar 2020-2021, repartizarea echilibrată a copiilor pe formaţiuni de studiu/clase, respectând legislaţia în vigoare, specificul zonal şi diversitatea socio-culturală a comunităţii. Se ţine cont de principiile care guvernează drepturile copilului, de particularităţile specifice fiecărei unităţi de învăţământ, de specificul beneficiarilor direcţi ai educaţiei. Constituirea claselor pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021 va avea în vedere următoarele aspecte: echilibrarea claselor în ceea ce priveşte numărul de elevi, o repartizare echilibrată a fetelor şi băieţilor în clasele constituite, a copiilor care au certificate CES.

Criteriile stabilite pentru organizarea formaţiunilor de studiu/claselor (în cazul constituirii a două sau mai multe clase) sunt: ***număr egal de elevi în clase, număr egal de fete şi băieţi, număr egal de elevi cu cerinţe educaţionale speciale, fraţi gemeni (tripleţi, ...) în aceeaşi clasă.***

Fraţii gemeni (tripleţi, etc.....) care doresc să studieze în aceeaşi clasă nu vor fi separaţi în mod mecanic pe baza vreunui criteriu şi repartizaţi în clase diferite.

Decizia constituirii formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021 aparţine unităţii de învăţământ. După finalizarea constituirii claselor pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021, acestea se prezintă în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi se aprobă.

8.2. ***Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:***

- După finalizarea procesului de înscriere (etapa I şi etapa II) se centralizează pe secţii (română/maghiară/germană/rromani) copiii înscrişi la unitatea de învăţământ.
- Directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ informează cadrele didactice, care vor prelua clasa pregătitoare de existenţa prezentei proceduri şi prelucrează conţinutul acesteia.
- Pe baza centralizatorului privind copiii înscrişi la unitatea de învăţământ, directorul/directorul adjunct realizează împreună cu cadrele didactice, care vor prelua clasa pregătitoare în anul şcolar 2020-2021, repartizarea echilibrată a copiilor pe formaţiuni de studiu/clase, respectând legislaţia în vigoare şi ţinând cont de specificul zonal şi diversitatea socio-culturală a comunităţii.
- Constituirea formaţiunilor de studiu/claselor pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021, se realizează în cadrul comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ. Directorul/directorul adjunct coordonează activitatea de constituire a formaţiunilor de studiu.
- Centralizează copiii înscrişi în urma finalizării etapelor pe limbi de predare/secţii (română, maghiară, germană, rromani);
- Efectuează repartizarea copiilor pe formaţiuni de studiu/clase respectând criteriile stabilite prin prezenta procedură.
- Repartizează copiii după lista celor înscrişi, ordonată alfabetic, astfel:
  -primul copil va fi cuprins în prima formaţiune de studiu;
  - al doilea copil, în a doua formaţiune;
  -al treilea copil, în a treia formaţiune;
  -pentru al patrulea copil se reia repartizarea în prima formaţiune şi tot aşa.
- Repartizarea va avea în vedere ***echilibrarea claselor*** din punctul de vedere al categoriilor menţionate.
- În situaţii excepţionale, în urma unei analize obiective şi a discuţiilor cu cadrele didactice implicate, conducerea unităţii de învăţământ poate decide eventuale modificări în formaţiunile de studiu/clase ţinând cont de interesul copilului. În această situaţie, conducerea unităţii de învăţământ va informa în regim de urgenţă I.Ş.J.Mureş şi va solicita avizul I.Ş.J.Mureş.
- După constituirea formaţiunilor de studiu/claselor pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021, directorul propune validarea lor în consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
- Repartizarea profesorilor pentru învăţământ primar/institutorilor/învăţătorilor se realizează respectând art. 21 alin.(4) lit. f) şi h) din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Constituirea claselor pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021 se aprobă de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

8.2 Documente utilizate în vederea aplicării procedurii de utilizează următoarele documente:

- Planurile de şcolarizare aprobate în CA al unităţii de învăţământ pentru anul şcolar 2020-2021
- Decizia de numire a comisiei judeţene
- Deciziile de numire a comisiilor de înscriere din unităţile de învăţământ
- Metodologia – cadru
- Cererile părinţilor/tutorilor legali instituiţi/reprezentanţilor legali
- Criteriile specifice de departajare elaborate şi avizate din punct de vedere al legalităţii

- Programul de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor
- Programul unităţilor de învăţământ privind „Zilele porţilor deschise"
- Documente care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare
- Centralizatorul circumscripţiilor şcolare

8.3. Circuitul documentelor

-Se emite decizia privind constituirea comisiei judeţene
-Se afişează centralizatorul circumscripţiilor şcolare
-Se afişează programul de evaluare a dezvoltării psihosomatice
-Anunţarea prin afişare a criteriilor specifice de departajare elaborate de unităţile de învăţământ
-Completarea cererilor-tip de către părinţi
-Procesarea cererilor-tip de către unităţile de învăţământ cu ajutorul aplicaţiei informatice (etapa I şi etapa II)
-Procesarea centralizată a cererilor de către comisia judeţeană

8.4 Descrierea activităţilor

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
0	1	2
1.	*Inspectorul şcolar general*	-aprobă şi semnează procedura pentru înscrierea copiilor în învăţământul primar -coordonează desfăşurarea corectă a acestei etapelor de înscriere în învăţământul primar; -emite şi semnează decizia de de numire a comisiei judeţene
2	*Preşedintele Comisiei De înscriere a copiilor în învăţământul primar*	- verifică şi avizează procedura privind constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare din învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 conform Cap. XIV din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021- dispune modificări sau corecţii, - monitorizează realizarea etapelor şi a graficului prevăzut de procedură - evaluează îndeplinirea responsabilităţilor stabilite de către personalul aflat în subordine, - ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice prevăzute la Cap. XIV din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, -avizează deciziile emise de directorii unităţilor de învăţământ care au clase pregătitoare -avizează soluţionarea cazurilor deosebite, speciale în urma solicitării de către conducerile unităţilor de învăţământ
3	*Inspectorul şcolar pentru învăţământul primar*	- elaborează procedura operaţională specifică pentru constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare din învăţământul primar -monitorizează respectarea calendarului de înscriere a copiilor în învăţământul primar -monitorizează procesul de constituire a formaţiunilor de studiu/claselor pregătitoare -întocmeşte dosarul comisiei judeţene

		-oferă consultanţă unităţilor de învăţământ, părinţilor în vederea respectării Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar -urmăreşte respectarea/realizarea planului de şcolarizare al unităţilor de învăţământ
4	*Consilierul juridic al Inspectoratului Şcolar al judeţului Mureş*	- verifică criteriile specifice de departajare elaborate de unităţile de învăţământ, le avizează din punct de vedere al legalităţii -asigură consiliere şi suport legislativ pentru directori, inspectorul ÎP şi CA al ISJ Mureş pe probleme de înscriere în învăţământul primar
5	*Consiliul de administraţie al ISJ Mureş*	- avizează procedura pentru constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare din învăţământul primar - hotărăşte aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilităţi, - avizează propunerile Comisiei judeţene de înscriere a copiilor în învăţământul primar - analizează şi hotărăşte măsurile care se impun în cazul în care directorii unităţilor şcolare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură
6	*Secretariatul unităţii şcolare*	- primeşte cerinţele formulate de IŞJ Mureş referitoare la înscrierea copiilor în învăţământul primar -urmăreşte completarea cererilor-tip de către părinţii care îşi înscriu copii în clasa pregătitoare -procesează cererile părinţilor în etapa I şi în etapa a II-a de înscriere în învăţământul primar -afişează criteriile specifice de departajare şi toate informaţiile legate de clasa pregătitoare
7	*Directorul unităţii şcolare cu personalitate juridică*	-emite decizia de numire a comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare -asigură respectarea termenelor, conform Calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare -consiliază personalul didactic referitor la prevederile Metodologiei – cooperează cu IŞJ Mureş. -informează cadrele didactice şi părinţii privind Metodologia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare ***-respectă şi aplică prevederile adresei MEC nr. 57/RLB/24.02.2020 înregistrată la I.Ş.J.Mureş cu nr.178/25.02.2020*** -respectă şi aplică procedura IŞJ Mureş referitoare la constituirea formaţiunilor de elevi/ claselor pregătitoare din învăţământul primar - informează cadrele didactice şi părinţii privind Procedura de constituire a formaţiunilor de studiu/claselor pregătitoare -În cadrul comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, directorul/directorul adjunct parcurge următoarele etape:

		• Centralizează copiii înscrişi în urma finalizării etapelor pe limbi de predare/secţii (română, maghiară, germană, rromani); • Efectuează repartizarea copiilor pe clase respectând criteriile stabilite prin prezenta procedură. • Repartizează copiii după lista celor înscrişi, ordonată alfabetic, astfel: -primul copil va fi cuprins în prima formaţiune de studiu; - al doilea copil, în a doua formaţiune; -al treilea copil, în a treia formaţiune; -pentru al patrulea copil se reia repartizarea în prima formaţiune şi tot aşa. • Directorul/directorul adjunct va avea în vedere ***echilibrarea claselor*** din punctul de vedere al categoriilor menţionate. • În situaţii excepţionale, în urma unei analize obiective şi a discuţiilor cu cadrele didactice implicate, directorul/directorul adjunct poate decide eventuale modificări în formaţiunile de studiu/clase ţinând cont de interesul copilului • După constituirea formaţiunilor de studiu/claselor pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021, directorul propune validarea lor în consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. • Directorul/directorul adjunct repartizează profesorii pentru învăţământ primar/institutorii/învăţătorii respectând art. 21 alin.(4) lit. f) şi h) din Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Inspector Învăţământ primar prof.dr. Orosan Dumitru/prof.dr. Fejes Réka**		E Apl.	E Apl.	E Apl.									
2	**Preşedinte Comisia de Mobilitate- Insp.şc.gen.adj.prof.Illés Ildikó**		Av. V											

3	**Inspector Şcolar General Prof.Claudiu-Gabriel Bîndilă**		Ap											
4	**Consilier juridic Jr.Daria Davidov**		Av											
5	**Management instituţional**		Apl	Apl	Apl									
6	**Directori unităţi de învăţământ**		I Apl	I Apl	I Apl									
7	**Comisia de control managerial intern**					Ev. Arh.								

Legendă: E=elaborare, Apl= aplicare, Av=avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Ev=evidenţă, Arh=arhivare

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborare	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1 / 2011, art.284	Parlamentul României		1	Manual de proceduri al GLCM		
2	O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ	MECTS		1	Manual de proceduri al GLCM		
3	OMEC nr.3277/17.02.2020 privind Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021	MEC		1	Manual de proceduri al GLCM		
4	Lista cerinţe ISJ referitoare înscrierea copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 conform Cap VII	Parlamentul României		1	Manual de proceduri al GLCM		
5	Evidenţa finală a copiilor înscrişi	ISJ Mureş		1	Manual de proceduri al GLCM		

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2,3
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4	Scopul procedurii operaţionale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	4,5
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	5
8	Descrierea procedurii operaţionale	5-8
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8-9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11

Aprobat,
Preşedintele Consiliului de administraţie
INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL
Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ

VERIFICAT/AVIZAT,
Preşedintele Comisiei judeţene
Inspector şcolar general adjunct,
Prof. Illés Ildikó

Avizat,
Consilier juridic
Daria Davidov

Elaborat,
Inspectori şcolari pentru învăţământul primar,
prof. dr. Orosan Dumitru
prof. dr. Fejes Réka