



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 1547/24.02.2020

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. DR. ALEXANDRU DUMBRĂVĂ



Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021

Cod: PO 01

Ediția	1
--------	---

Data la care a fost aprobată procedura în Consiliul de administrație al IȘJ Sibiu: 24.02.2020

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcție	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bucuță Diana Părăian Laura	Inspectori școlari, secretari ai comisiei județene de înscriere în învățământul primar	20- 21.02.2020	
1.2.	Verificat	Țălnariu Rodica	Inspector școlar general adjunct, președinte al comisiei județene de înscriere în învățământul primar	24.02.2020	
1.3.	Avizat	Dumbravă Alexandru	Inspector școlar general	24.02.2020	
1.4.	Aprobat	Dumbravă Alexandru	Inspector școlar general	24.02.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1.	Ediția I	Procedură completă	-	Conform calendarului din OMEC

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZRAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	----------	--------------	---------	---------------------	---------------	-----------

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021			Ediția:	1
				Revizia:	-
				Nr. de pagini:	12
				Nr. anexe:	0

3.1	Aplicare	1	Direcțiune/co nsiliul de administrație	Director/ membrii consiliului de administrație			
3.2	Informare/ Aplicare	2	Personal didactic	Învățători/ comisie de înscriere din unitatea de învățământ			
3.3	Evidență	3	CA	Secretar CA			
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar CA/școală			

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/ informare poate fi efectuată și către alte compartimente din cadrul unității de învățământ în funcție de necesitate/ solicitare.

1 Scopul procedurii

- 1) Asigură punerea în aplicare a prevederilor din OMEC NR. 3277/17.02.2020
- 2) Stabilește modul de constituire a formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu.
- 3) Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 4) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 5) Sprijină activitățile de îndrumare și control derulate de Comisia județeană, privind respectarea prevederilor legale.
- 6) Consiliază CA din unitățile de învățământ, la cerere, în implementarea procedurii.

1.1 Delimitarea activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea școlară

De activitatea procedurală depinde constituirea formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, secțiile cu predare în limba română și germană. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: direcțiune, consiliu de administrație, cadre didactice, secretariat. Activitatea vizează/sprijină (concret):

- Repartizarea copiilor în clasele pregătitoare, română și germană, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

1.2 Compartimentele care vor implementa procedura

- Consiliul de administrație din fiecare unitate de învățământ din județ
- Cadre didactice
- Secretariat

2 Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 3277/2020
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016 și completat și modificat prin OMEN 3027/2018;
- OMEN nr. 4.619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, formă consolidată
- Ordinul-cadru nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei unități de învățământ;
- Hotărârea Consiliului de administrație al IȘJ Sibiu din data de 24.02.2020 privind modul de constituire a formațiunilor de elevi la clasele pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021

3 Definiții și abrevieri

3.1 Definiții (ordine alfabetică):

- Clasa pregătitoare – clasa de debut a școlarității pentru nivelul primar
- Comisia de înscriere din unitatea de învățământ – comisia numită prin decizie directorului unității școlare care asigură înscrierea copiilor în clasa pregătitoare
- Comisia Județeană pentru înscrierea copiilor în învățământul primar
- Ediție a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării.

3.2 Abrevieri (ordine alfabetică):

- CA – Consiliul de administrație
- IȘJ – Inspectoratul Școlar Județean
- OM[] – Ordin al ministrului educației [abrevierea denumirii Ministerului din anul emiterii ordinului]
- PO – Procedură operațională
- PV – proces-verbal
- ROF – Regulamentul de organizare și funcționare
- ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN 3027/2018
- UÎ – Unitatea de învățământ

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

4 Descrierea activității

4.1 Generalități

1. În anul școlar 2020-2021 vor funcționa în județul Sibiu clase pregătitoare, conform planului de școlarizare aprobat.

2. Activitatea de constituire a formațiunilor de elevi se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În acest sens, în toate unitățile de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii, detaliate în continuare în prezenta PO:

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a copiilor în clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor consiliului de administrație al școlii, a membrilor comisiei de înscriere din unitatea de învățământ.

4.2 Documente utilizate

- 1) Informații pentru părinți privind organizarea și desfășurarea înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021 și privind procedura județeană de constituire a formațiunilor de elevi
- 2) Calendarul și programul organizării și desfășurării înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
- 3) Decizii de numire pentru:
 - a. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ
- 4) Cereri tipizate:
 - a. Cerere de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
 - b. Cerere de evaluare psihosomatică (cazual)
- 5) Baze de date:
 - a. Baza de date cu copiii care au fost admiși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
- 6) Repartizarea copiilor în clase:
 - a. Liste cuprinzând copiii repartizați în clase
- 7) Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Proces-verbal al consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare
 - b. Hotărâre CA
 - c. Fișa de atribuții a membrilor comisiei de înscriere din unitatea de învățământ

4.3 Resurse utilizate

- 1) Resurse umane:
 - a. Președintele comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (director/director adjunct)
 - b. Secretarul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (secretarul unității)

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

c. Membrii comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (1-7 cadre didactice, informaticieni etc.)

2) Resurse materiale:

- a. Calculator
- b. Imprimantă
- c. Telefon, fax, internet pentru comunicare
- d. Consumabile (hârtie, toner etc.)

3) Resurse financiare – conform bugetului aprobat pentru anul în curs

4.4 Modul de lucru

1. Comisii

Nr. crt.	Comisia	Componenta	Atribuții principale
C1	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar	- Conform deciziei interne	- Elaborarea procedurii operaționale, instruirea directorilor unităților de învățământ privind aplicarea, monitorizarea aplicării procedurii
C2	Consiliul de administrație al ISJ Sibiu	- Conform deciziei interne	- Aprobarea procedurii operaționale
C3	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ a copiilor pentru anul școlar 2020-2021	- Președinte: directorul sau directorul adjunct al unității școlare - Secretar: secretarul unității școlare - Membri: 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.	- Cele stabilite prin art. 48 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021
C4	Consiliul de administrație din fiecare unitate de învățământ	- Conform deciziei interne	- Constituirea formațiunilor de studiu

2. Listă concretă de activități de realizat și modul în care se documentează):

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
1	Realizarea procedurii operaționale, aprobarea și difuzarea acesteia	Procedura operațională	C1, C2	20-24.02.2020

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
2	Instruirea directorilor unităților de învățământ privind aplicarea procedurii în cadrul ședințelor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ din județul Sibiu	Procedura operațională PV instruire	C1	25.02.2020
3	Desfășurarea înscrierilor în unitățile de învățământ	Cf. OMEC	Directorul unității de învățământ, C3	Conform calendarului
4	Întocmirea bazei de date cu copiii înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, prin export din Aplicația specifică de înscriere în învățământul primar (SIIR), în vederea constituirii formațiunilor de studiu	Liste nominale în format Excel (nume, prenume elevi conform certificatului de naștere)	Secretarul unității de învățământ responsabil pentru realizarea bazei de date, directorul pentru preluarea acesteia în format electronic Se va avea în vedere art. 50 din OMEC nr. 3277/2020	După finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
	Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, se realizează în ședința Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, non-discriminare și incluziune. Se împarte lista cu elevii înscriși, generată din aplicația SIIIR, în <i>Lista F</i> - fete, <i>Lista B</i> - băieți, fiecare ordonată alfabetic. Se trage la sorți lista cu care se începe împărțirea. Elevii din <i>Lista 1</i> trasă la sorți (<i>Lista F sau Lista B</i>) se distribuie alternativ, astfel: primul elev în clasa A, al doilea elev în clasa B, al treilea elev în clasa C ș.a.m.d., până la finalizarea claselor paralele existente. Se continuă procedeul până la repartizarea tuturor elevilor din <i>Lista 1</i> . Primul elev din <i>Lista 2</i> trasă la sorți este repartizat în clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din <i>Lista 1</i> .	Proces-verbal al ședinței Consiliului de administrație Hotărârea Consiliului de administrație	Consiliul de administrație Se va avea în vedere art. 50 din OMEC nr. 3277/2020	După finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului
5	În final, se vor obține clase cu număr egal de elevi sau cu diferență de maximum un elev, în unitățile de învățământ în care numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente.			

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
6	Întocmirea listelor nominale cu copiii repartizați în clase, ca urmare a HCA și afișarea la avizierul unității de învățământ și pe site-ul acesteia	Liste nominale (format PDF, cu nr. de înregistrare din unitate, semnate și ștampilate de către director)	Director unitate de învățământ (conform atribuției din art. 21, alin. 4, lit. 4, OMENCS nr. 5079/2016, formă consolidată) și secretar (pentru afișare)	La finalizarea CA de repartizare copiilor, dar nu mai târziu de 10.09.2020
7	Verificarea aplicării/respectării procedurii în unitățile de învățământ în care se constituie clase paralele, de către ISJ Sibiu, prin inspecție școlară	Liste nominale (format PDF, cu nr. de înregistrare din unitate, semnate și ștampilate de către director) Ordin de serviciu	Comisia județeană Inspectori din ISJ Sibiu, în baza Ordinului de serviciu	După finalizarea repartizărilor

5 Responsabilități

Conform prevederilor de la secțiunea 5.4 **Modul de lucru** din prezenta PO, se stabilesc următoarele responsabilități (activitățile sunt codificate conform punctelor din secțiunea menționată):

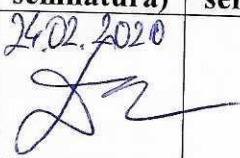
Nr. crt.	Codul activității	Responsabil	Aprobare ISJ/unitate de învățământ	CA de
1	5.4 – 1.	C1, C2	Da	
2	5.4 – 2.	C1	Da	
3	5.4 – 3.	Directorul unității de învățământ, C3	Da	
4	5.4 – 4.	Secretarul unității de învățământ, directorul	Da	
5	5.4 – 5.	C4	Da	
6	5.4 – 6.	Director unitate de învățământ și secretarul	Da	
	5.4 – 7.	C1, Inspectori din ISJ Sibiu	Da	

6 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	24.02.2020	-	-	-	-	-

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

7 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil (data și semnătura)	Aviz nefavorabil (data și semnătura)	Obs.
1	Consiliul de administrație al ISJ Sibiu	Dumbravă Alexandru	-	24.02.2020 		

8 Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director unitate de învățământ/ CA				-		
2	Cadre didactice				-		
3	Secretariat				-		

9 Anexe

Nu este cazul.

10 Diagrama de proces

Aprobarea planului de școlarizare
↓
Publicarea informațiilor și calendarului privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
↓
Elaborarea procedurii operaționale, aprobarea și difuzarea acesteia
↓
Înregistrarea cererilor de înscriere a părinților copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
↓
Alcătuirea bazei de date a elevilor pentru care părinții solicită înscrierea în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
↓
Constituirea formațiunilor de elevi, conform criteriilor stabilite prin prezenta procedură
↓
Verificarea, prin inspecție școlară, a aplicării integrale a procedurii

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind modul de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	-
		Nr. de pagini:	12
		Nr. anexe:	0

Cuprins

1	SCOPUL PROCEDURII.....	2
1.1	DELIMITAREA ACTIVITĂȚII PROCEDURALE ÎN CADRUL PORTOFOLIULUI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE UNITATEA ȘCOLARĂ.....	2
1.2	COMPARTIMENTELE CARE VOR IMPLEMENTA PROCEDURA	2
2	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
3.1	DEFINIȚII (ORDINE ALFABETICĂ):	3
3.2	ABREVIERI (ORDINE ALFABETICĂ):.....	3
4	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	4
4.1	GENERALITĂȚI.....	4
4.2	DOCUMENTE UTILIZATE.....	4
4.3	RESURSE UTILIZATE.....	4
4.4	MODUL DE LUCRU	5
5	RESPONSABILITĂȚI.....	8
6	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	8
7	FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	9
8	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	9
9	ANEXE	9
	NU ESTE CAZUL.....	9
10	DIAGRAMA DE PROCES	9
	CUPRINS.....	10