




|  |                        |                      |  |
|--|------------------------|----------------------|--|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI   | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_229 |  |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b><br>Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396<br>E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro |                        | Exemplar nr. 1       |  |
|  |                        | Data:                | Ediția / revizia                                       |
|  |                        | 26.03.2021           | Ediția 1 / 2020<br>Revizia 0 / 2020<br>Revizia 1/ 2021 |
| <b>TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE</b>  |                        |                      |  |




Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.19 / 26.03.2021

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura  |
|----------|---|---------------------|----------------------------------|------------|--|
| 0        | 1   | 2                   | 3                                | 4          | 5  |
| 1.1.     | Elaborat                                    | Ștefănică Toader    | Inspector școlar                 | 11.03.2021 |  |
| 1.2      | Verificat                                   | Costea Selena       | Inspector școlar general adjunct | 15.03.2021 |  |
| 1.3      | Aprobat                                     | Brînzan Gina        | Inspector școlar general         | 26.03.2021 |  |

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

| Ediția/Revizia | Data        | Pag.cu modifi cări | Modificat        |   | Verificat     |   | Aprobat      |   |
|----------------|-------------|--------------------|------------------|---|---------------|---|--------------|---|
|                |             |                    | Nume             | Semnătură   | Nume          | Semnătură   | Nume         | Semnătură   |
| Ed. 1/Rev. 0   | 24.02 .2020 |                    |                  |   |               |   |              |   |
| Ed. 1/Rev. 1   | 26.03 .2021 | 1 - 4              | Ștefănică Toader |  | Costea Selena |  | Brînzan Gina |  |

### 3. Lista cuprinzând persoanele care difuzează procedura operațională

| Scopul difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment              | Funcția                          | Nume și prenume         |
|---------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1                   | 2            | 3                         | 4                                | 5                       |
| Aplicare/ Informare | 1            | Conducere                 | Inspector școlar general         | Brînzan Gina            |
| Aplicare/ Informare | 1            | Conducere                 | Inspector școlar general adjunct | Costea Selena           |
| Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară/Juridic | Inspector școlar/ Jurist         | Ștefănică Toader        |
| Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară         | Inspector școlar                 | Enache Iuliana Oana     |
| Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară         | Inspector școlar                 | Chirac Maria Alis       |
| Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară         | Inspector școlar                 | Langu Sorin             |
| Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară         | Inspector școlar                 | Oprișan Maria Magdalena |

|   |                        |                      |  |
|---|------------------------|----------------------|--|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_229 |  |
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI<br>Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396<br>E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro |                        | Exemplar nr. 1       |  |
|   |                        | Data:                | Ediția / revizia                                       |
|   |                        | 26.03.2021           | Ediția 1 / 2020<br>Revizia 0 / 2020<br>Revizia 1/ 2021 |
| <b>TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE</b>   |                        |                      |  |

| Scopul difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment                        | Funcția          | Nume și prenume  |
|---------------------|--------------|-------------------------------------|------------------|------------------|
| 1                   | 2            | 3                                   | 4                | 5                |
| Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară                   | Inspector școlar | Silvestru Adrian |
| Aplicare/ Informare | 1            | Informatizare                       | Informatician    | Mîndru Maria     |
| Aplicare/ informare | 1            | Secretariat                         | Consilier        | Gaiu Mihaela     |
| Aplicare/ informare | 1            | DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT |                  |                  |

#### 4. Scopul procedurii

4.1 Scopul acestei proceduri îl reprezintă stabilirea modului de repartizare a copiilor în formațiuni de studiu/clase, precum și a repartizării învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar la clasele pregătitoare, în anul școlar 2021-2022, cu respectarea cadrului legal privind înscrierile în clasa pregătitoare.

#### 5. Domeniul de aplicare

5.1. Această procedură se aplică tuturor unităților de învățământ din județul Galați care fac înscrieri ale copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 .

5.2 Compartimentul emitent este compartimentul *Curriculum și inspecție școlară*, prin Comisia județeană pentru înscrierea copiilor în învățământul primar.

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

6.1 LEGEA nr. 87/2006 – Pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006 3 H.G. 1534:25.11.2008 - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

6.2 Legea educației nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare;

6.3 OMENCS nr. 6134/ 21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în instituțiile de învățământ preuniversitar;

6.4 ORDIN MENCs nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;

6.5 OMEC 5.447/31.08.2020 Privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.6 ORDIN MECS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

6.7 ORDIN ME nr. 3473/10.03.2021 privind Calendarul și Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022;

6.8 Decizia Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării din 19.09.2018 cu privire la repartizarea elevilor în ordine alfabetică;

|   |                        |                      |  |
|---|------------------------|----------------------|--|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_229 |  |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b><br>Str. Porțului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396<br>E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro |                        | Exemplar nr. 1       |  |
|   |                        | Data:                | Ediția / revizia                                       |
|   |                        | 26.03.2021           | Ediția 1 / 2020<br>Revizia 0 / 2020<br>Revizia 1/ 2021 |
| <b>TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE</b>   |                        |                      |  |

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termenul                      | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|-------------------------------|--|
| 1        | 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 activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2        | Ediție a unei proceduri       | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată  |
| 3        | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

|   |      |  |
|---|------|--|
| 1 | P.O. | Procedura operațională                               |
| 2 | E    | Elaborare  |
| 3 | V    | Verificare   |
| 4 | A    | Aprobare   |
| 5 | Ap   | Aplicare   |
| 6 | Ah   | Arhivare   |
| 7 | CA   | Consiliul de Administrație                           |
| 8 | CNCD | Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării |

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1 Modul de repartizare<sup>1</sup> a copiilor în clasa pregătitoare, anul școlar 2021-2022:

8.1.1. În stabilirea numărului de clase pregătitoare la o unitate de învățământ, se va respecta limita maximă de elevi/clasă, prevăzută de legislația în vigoare, precum și dispozițiile legale privind excepțiile.

8.1.2. Repartizarea elevilor înscriși în unitatea de învățământ se va realiza în ordine alfabetică a listelor de copii înscriși, conform raportului de înscriere în SIIR, după cum urmează:

I. Se realizează un raport de înscrieri\_fete și un raport de înscrieri\_băieți;

II. Categoria de sex cu numărul cel mai mic de înscriși se repartizează în mod egal la fiecare formațiune de studiu/clasă, respectându-se criteriul alfabetic, astfel:

- Primul copil va intra în prima clasă (de ex. Cls. Pregătitoare A);
- Al doilea copil în a doua clasă (de ex. Cls. Pregătitoare B);
- Al treilea copil în a treia clasă (de ex. Cls. Pregătitoare C);
- Al patrulea copil în prima clasă (de ex. Cls. Pregătitoare A);

<sup>1</sup> \* Notă: Modalitatea de repartizare a elevilor pe criteriul alfabetic este în deplină concordanță cu prevederile O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

|  |                        |                      |  |
|--|------------------------|----------------------|--|
| Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI   | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | COD DOCUMENT: PO_229 |  |
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI<br/>Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396<br/>E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> |                        | Exemplar nr. 1       |  |
|  |                        | Data:                | Ediția / revizia                                       |
|  |                        | 26.03.2021           | Ediția 1 / 2020<br>Revizia 0 / 2020<br>Revizia 1/ 2021 |
| <b>TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE</b>  |                        |                      |  |

- Al cincilea în a doua clasă (de ex. Cls. Pregătitoare B);
- Al șaselea în a treia clasă (de ex. Cls. Pregătitoare C) și așa mai departe.

III. Cealaltă categorie de sex se repartizează respectând același criteriu alfabetic, asigurându-se, astfel, echilibrul fete-băieți/clase.

8.1.3. În situația gemenilor, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se repartizează în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial.

8.1.4. În cazul fraților, altă situație decât gemenii, aceștia pot fi repartizați în aceeași clasă, dacă părinții nu au altă opțiune.

8.1.5. În situația în care la înscriere sunt mai mulți copii care au certificare CES, aceștia vor fi repartizați la clase, respectându-se criteriul alfabetic.

## **8.2 Modul de încadrare a învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar la clasele pregătitoare, an școlar 2021-2022:**

8.2.1 În urma repartizării copiilor înscriși în clasa pregătitoare, având în vedere criteriile stabilite anterior, se va trece la încadrarea învățătorilor la clasele pregătitoare constituite :

- În cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ, în care va putea fi prezent și un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți din școală, altul decât reprezentantul de drept, se va trage la sorți pentru fiecare clasă pregătitoare constituită numele cadrului didactic care va prelua clasa respectivă.

8.2.2 În cazul în care un cadru didactic care va prelua clasa pregătitoare nu va putea participa la ședința Consiliului de administrație în care se va realiza tragerea la sorți, din motive obiective, acesta poate să delege pe bază de proces verbal scris un coleg care să îl reprezinte. În procesul verbal, persoana desemnată își asumă reprezentarea sub semnătură privată.

## **9. Dispoziții finale**

9.1. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la unitățile de învățământ cu program integrat de artă și sportiv se va realiza cu respectarea art. 52, Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022, anexă a Ordinului ME nr. 3473/10.03.2021.