





 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspectie scolara</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina din 9</b> <b>Exemplar nr. 1</b>



**PROCEDURA SPECIFICĂ**  
**PRIVIND**  
**CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE**  
**ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE**  
**2020-2021**


 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspectie scolara</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

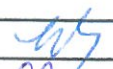

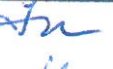
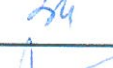




	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vulpoiu Melania Magearu Corina	Inspector școlar Inspector școlar	24.02.2020	
1.2.	Verificat	Butoi Adriana	Inspector școlar general adjunct	24.02.2020	
1.3	Aprobat	Croitoru Camelia	Inspector școlar general	24.02.20120	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			24.04.2020
2.2.	Revizia 1	8	-completare si actualizarea calendarului	24.04.2020

 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspectie scolara</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	2	Conducere	IȘGA	Butoi A.		
3.2.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Croitoru C.		
3.3.	Aplicare/ Informare	2	Management	Insp. șc.	Calarasu I Munteanu L		
3.4.	Aplicare/ Informare	2	Curriculum si inspectie scolara	Insp. șc.	Vulpoiu M Magearu C		
3.5.	Aplicare/ Informare	2	Unităților de învățământ din județul Călărași	Directorii		Transmisă pe e-mail	
3.6.	Aplicare/ Informare	2	Retea școlară	Responsabil	Ene Mariana		
3.7.	Informare	1	CA	Secretar CA	Ene M		
3.8.	Informare	2	Juridic	Consilier juridic	Dinca S		
3.9.	Inregistrare- Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Anton A		



 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Pagina din 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. Scopul procedurii specifice**

**4.1.** Stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea constituirii formațiunilor de elevi ,în clasa pregătitoare în județul Călărași, pentru anul școlar 2020-2021;

**4.2.** Asigură caracterul unitar al aplicării Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021 la nivelul județului Calarasi și stabilește documentația de verificat, personalul abilitat să efectueze și să coordoneze activitatea specifică;

**4.3.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității la nivelul inspectoratului și la nivelul unităților de învățământ.

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

**5.1.** Procedura de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2020-2021 are în vedere organizarea, desfășurarea și monitorizarea cuprinderii în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din județ care îndeplinesc condițiile specificate în metodologie.

**5.2.** Comisie responsabilă: Comisia județeană de înscriere în învățământul primar în anul școlar 20120-2021.

**5.3.** Procedura se aplică tuturor instituțiilor de învățământ din județ pentru repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2020-20201.

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurate**

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3277/2020 privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2020
- Precizările MEC privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, precum și prevederile legislației secundare - metodologii, regulamente, procedură, precizări, adrese ale MEC
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Calarasi
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar (OMEN nr. 5079 /2016, modificat prin OMEN nr. 3027/2018)

#### **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura specifică**

##### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul</b>
<b>1.</b>	Procedură formalizata	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Calarasi Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b></p>	<p>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE 2020-2021</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: .....</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex.: -</p>
	<p>Cod:</p>	<p>Pagina din 9</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

2.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Școala de circumscripție	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ obligatoriu, aflată în proximitatea sa, numită în continuare "școala de circumscripție"
4.	Circumscripția școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective
5.	Formațiune de studiu	Totalitatea elevilor care alcătuiesc o clasă
6.	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unităților de învățământ
7.	Criteriu de constituire a formațiunilor de studiu	Indicatori prin intermediul cărora se urmărește constituirea formațiunilor omogene de studiu, într-un mod transparent, respectând echitatea, nondiscriminarea și incluziunea școlară.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	D	Difuzare

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1 Repartizarea copiilor înscriși în învățământul primar pe formațiuni de studiu (clase):

- Comisia de înscriere în învățământul primar din unitățile de învățământ care au cel puțin două clase pregătitoare propuse/aprobate prin planul de școlarizare repartizează elevii înscriși în etapele prevăzute de Calendar prin tragere la sorți, în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al școlii, cu participarea părinților copiilor ce urmează a fi repartizați.
- Biletele cu numele copiilor pot fi organizate pe criterii de gen, astfel încât clasele să fie echilibrate din acest punct de vedere.
- Gemenii și frații vor fi repartizați în aceeași clasă.

### 8.2 Stabilirea profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor care vor preda la clasele pregătitoare:

- Stabilirea profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor care vor preda la clasele pregătitoare se va face prin tragere la sorți, în ședința CA, după constituirea claselor pregătitoare.



 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Calarasi Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b></p>	<p>PROCEDURA SPECIFICĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE 2020-2021</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: .....</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex.: -</p>
	<p>Cod:</p>	<p>Pagina din 9</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### 8.3 Atribuțiile Comisiei de înscriere în clasa pregătitoare, din cadrul unității de învățământ:

- asigură informarea părinților/tutorilor legal instituți/împuțerniciților legali referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
- asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/tutorilor legal instituți/împuțerniciților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifica, împreună cu părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali din afara circumscripției școlare decât locuri ramase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- transmite, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene/a municipiului București criteriile specifice de departajare care se aplica în cazul în care exista mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicita înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile ramase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale prezentei metodologii.

 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Pagina din 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. Responsabilități:

### 9.1 Consiliul de administrație al unității de învățământ:

- Răspunde de stabilirea prin tragere la sorți a profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor care vor preda la clasele pregătitoare, după constituirea acestora.
- Răspunde de constituirea formațiunilor omogene de studiu, într-un mod transparent, respectând echitatea, nondiscriminarea și incluziunea școlară.
- Organizează ședința Consiliului de Administrație al școlii, se asigură de participarea părinților copiilor înscriși ce urmează a fi repartizați și realizează tragerea la sorți a acestora.

### 9.2 Directorul:

- Afișează planul de școlarizare aprobat pentru clasa pregătitoare.
- Afișează informațiile despre spațiile alocate claselor pregătitoare și despre organizarea și dotarea acestora.
- Răspunde de repartizarea prin tragere la sorți aleatorie, nediscriminatorie a copiilor înscriși în clasele pregătitoare aprobate prin planul de școlarizare.
- Afișează circumscripțiile școlare, planul de școlarizare aprobat, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate, inclusiv pe site-ul unității de învățământ, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, prevăzut în anexa nr. 1 la ordin (calendarul înscrierii), pentru informarea părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali și a publicului interesat.
- Are obligația să raporteze inspectoratului școlar situațiile particulare identificate la nivelul unității de învățământ și să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.
- În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare RGPD, datele personale sunt pastrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.
- Raportat la prevederile art. 5 din RGPD, în ipoteza în care listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2020-2021 sunt publice pe paginile de internet ale instituțiilor, directorul va lua măsuri pentru eliminarea acestora de pe site-ul unității de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.
- Listele în format letric rămân afisate la avizierul unitatilor de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2020-2021.

### 9.3. Secretarul:

- Întocmește listele de înscriere cu elevii repartizați în fiecare clasă pregătitoare, conform modalității stabilite prin prezenta procedură.
- Afișează listele de înscriere a claselor pregătitoare la avizierul unității de învățământ, care rămân afișate până cel târziu la data începerii anului școlar 2020-2021.



 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspectie scolara</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina din 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							
3							
4							

## 11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1							
2							

## 12. Anexe/Formulare:

12.1 Repartizarea pe formațiuni de studiu a elevilor înscriși în învățământul primar (clasa pregătitoare), în anul școlar 2020-2021;

Nr. crt.	Numele copilului	Prenumele copilului	Etapa	Nr. formațiunii de studiu	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Calarasi</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE</b> <b>2020-2021</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
	<b>Cod:</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
		<b>Pagina din 9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 13. Cuprins

<b>Nr. crt.</b>	<b>Capitolul</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii specifice	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și prescurtări	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități	
10	Formularul de evidență a modificărilor	
11	Lista de difuzare a procedurii	
12	Anexe/Formulare	
13	Cuprins	