5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt:

1. transparență;
2. echitate;
3. nondiscriminare;
4. incluziune.

Activitatea procedurată constă în stabilirea modului de înscriere și constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Procedura este aplicată în unitatea de învățământ în care se constituie formațiuni de elevi la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

1. repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
2. repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorelui legal în alt sens);
3. repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
4. repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi pe baza criteriilor prevăzute în metodologie și în prezenta procedură.

Înscrierea copiilor

Conform Metodologiei de înscriere în învățământul primar, se vor afișa la sediul școlii și pe pagina școlii www.scoala2timisoara.ro informațiile care să le permită părinților să afle detalii despre clasa pregătitoare, despre evaluarea psihosomatică a copiilor, despre criteriile de departajare, modul de repartizare a copiilor și al cadrelor didactice, precum și despre documentele necesare la înscriere și programul de completare a fișelor de înscriere.

I. În prima etapă de înscriere se realizează:

-evaluarea psihosomatică - potrivit Metodologiei

-se vor completa cererile tip de înscriere

-publicarea listei cu copiii admiși

-publicarea locurilor rămase libere
-lista copiilor rămași neînscriși
II. În a doua etapă:
-se vor depune cererile de înscriere la secretariatul școlii aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, cu condiția ca în unitate să fi rămas locuri libere
-se afișează lista copiilor admiși
Cererea tip de înscriere se va completa la secretariatul școlii. În momentul validării acesteia la secretariatul școlii, părinții depun copii ale actelor de identitate și copia certificatului de naștere al copilului.
Validarea cererilor de înscriere este obligatorie.
În cazul în care este necesară evaluarea psihosomatică, părinții vor depune la școală și copia rezultatului primit.
Dacă înscrierea se realizează la o altă unitate decât școala de circumscripție, părinții depun documente privind îndeplinirea criteriilor generale conform Metodologiei de înscriere sau a Criteriilor specifice de departajare validate de ISJ Timiș.
Părinții divorțați depun la înscriere hotărârea judecătorească definitivă din care reiese modul în care se exercită autoritatea părintească și domiciliul minorului.
Este obligatorie semnătura ambilor părinți pe cererea de înscriere/ acordul scris al părintelui care nu poate fi prezent în momentul validării fișei.
Repartizarea copiilor

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Afișează procedura de înscriere/ repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică

Comisia pentru înscriere în clasa pregătitoare:

- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare
- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.
- Repartizarea se realizează în ordine alfabetică, în mod echilibrat fete-băieți și elevi cu CES

Elevii cu CES sunt primii care se repartizează în mod egal între clase, apoi se repartizează ceilalți copii.
Primul băiat în ordine alfabetică va fi repartizat în formațiunea 1, al doilea în F2, al treilea în F3, următorul în F1 și tot așa până la finalizarea listei băieților. Se repartizează apoi fetele după același principiu.

- În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se distribuie în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial

Conducătorul unității de învățământ:

- În cadrul ședinței Consiliului de Administrație organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a literei claselor (A, B, C)

Consiliul de administrație:

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite anterior
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite anterior

Conducătorul unității de învățământ:

- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Conducătorul compartimentului Secretariat:

- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.