
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 1 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare
în anul școlar 2021-2022


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		Inspector școlar	17.03.2021	
1.2.	Verificat		Inspector școlar general adjunct	17.03.2021	
1.3.	Avizat		Consilier juridic	17.03.2021	
1.4.	Aprobat		Inspector școlar general Președinte CA	17.03.2021	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 2 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


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.	Ediția I	-	-	24.02.2020
2.2.	Revizia 1	1,3,6,8	actualizare	17.03.2021

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>		<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
			<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>		<p>Pagina 3 din 11</p>
			<p>Exemplar nr.: 1</p>

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG		17.03.2021	
3.2	Verificare	1	Conducere	IȘGA		17.03.2021	
3.3	Avizare	1	SCIM	Secretar		17.03.2021	
3.4	Aplicare	1	Compartiment curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Difuzare electronică		
	Aplicare	1	Unitățile de învățământ din județul Bihor	Directori			
3.5	Informare	1	Unitățile de învățământ din județul Bihor	Directori	Postare pe site-ul ISJ		
3.6	Evidență	1	Comisia SCIM	Consilier salarizare		17.03.2021	
3.7	Înregistrare-Arhivare	1	Compartiment curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari		17.03.2021	


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 4 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. Scopul procedurii operaționale

Asigură punerea în aplicare a OME nr 3473/2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 și a Calendarului înscrierii;

Stabilește modul în care se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune;


Srijină activitățile de îndrumare și control derulate de inspectorii școlari privind respectarea prevederilor legale.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 5 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale


Dispozițiile procedurii se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din Județul Bihor în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare și sunt duse la îndeplinire de către membrii consiliului de administrație din unitățile de învățământ.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: inspectorii școlari din domeniul curriculum și inspecție școlară, inspectorii școlari din domeniul management, conducerea I.S.J. Bihor, directorii unităților de învățământ, membrii consiliului de administrație din unitățile de învățământ.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 6 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 Ordinul ME nr. 3473/2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 și a Calendarului înscrierii;
 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 / 2020, cu modificările și completările ulterioare;
 OMENCȘ 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;
 OSSG nr. 600/2018 – privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
 Regulamentul 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – GDPR (General Data Protection Regulation).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 7 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


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.	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Clasa pregătitoare	Clasa de debut pentru nivelul primar
3.	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	Comisia numită prin decizia directorului unității școlare care asigură înscrierea copiilor în clasa pregătitoare
4.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ME	Ministerul Educației
3.	ISJ Bh	Inspectoratul Școlar Județean Bihor
4.	OM[]	Ordin al ministrului educației (abrevierea denumirii ministerului din anul emiterii ordinului)

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 8 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Desfășurarea activității de constituire a formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar (etapa I și etapa a II-a) și după soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se vor constitui formațiunile de elevi, în baza prezentei proceduri, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Perioada: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: directorul fiecărei unități de învățământ în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare

8.2. Repartizarea copiilor înscriși în clasa pregătitoare, în școli care au mai multe clădiri cu locații diferite

În unitățile de învățământ în care există mai multe clădiri cu locații diferite, elevii vor fi grupați pe clădiri în funcție de apropierea de domiciliu în așa fel încât numărul de elevi să fie echilibrat/clase.

Perioada: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

8.3. Repartizarea copiilor înscriși la clasa pregătitoare conform criteriilor privitoare la vârstă, sex, etnie, și/sau existența unor cerințe educaționale speciale

Elevii din lista finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ vor fi grupați în categorii, conform criteriilor: fete, băieți, vârsta (6 ani la 31 august 2021, 6 ani după 31 august 2021), copii cu cerințe educaționale speciale.

Perioada: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

8.3.1. Repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale

Elevii cu CES se vor ordona alfabetic și vor fi repartizați, în ordine, la prima clasă, a doua clasă, a treia clasă etc, astfel încât repartizarea acestora să se facă în mod egal. Dacă numărul acestora nu este multiplu al numărului de clase atunci repartizarea restului de elevi se va face prin tragere la sorți (ex.: În cazul în care există 3 clase și 7 elevi, în fiecare din cele trei clase sunt repartizați câte 2 elevi, elevul rămas fiind repartizat prin tragere la sorți).

Termen: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

8.3.2. Stabilirea listelor de elevi pe categorii de vârstă și sex, dispuși în ordine alfabetică

După repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale, restul elevilor vor fi cuprinși în 4 liste: fete, băieți, pe categorii de vârstă, ordonați alfabetic, după cum urmează:

fete cu vârsta de 6 ani la 31 august 2021;

fete cu vârsta de 6 ani după 31 august 2021;

băieți cu vârsta de 6 ani la 31 august 2021;


băieți cu vârsta de 6 ani după 31 august 2021.

Termen: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

8.3.3. Repartizarea elevilor în fiecare clasă

Elevii din prima listă menționată la pct. 8.3.2., vor fi repartizați: primul copil va fi cuprins în clasa pregătitoare A, al doilea copil, în clasa pregătitoare B, al treilea copil, în clasa pregătitoare C, pentru al patrulea copil se reia repartizarea în clasa pregătitoare A și tot așa (exemplul este pentru trei clase paralele). **Dacă într-o clasă există un elev în plus față de celelalte clase, ca rezultat al repartizării elevilor cu CES, la prima distribuție a elevilor din prima listă se va "sări" peste clasa/clasele cu un elev în plus.**

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 9 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Repartizarea copiilor din celelalte liste se face în continuarea listei precedente, începând cu clasa imediat următoare celei la care s-a epuizat lista anterioară.

Gemenii, tripleții vor fi repartizați în aceeași clasă. După repartizarea acestora, următoarea distribuție “va sări” clasa gemenilor, respectiv următoarele 2 distribuiri „vor sări” clasa tripleților.

În urma repartizării, se vor crea clase cu număr egal de elevi sau cu diferența de maxim un elev, în unitățile de învățământ în care numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente.

Termen: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: Consiliul de administrație al unității de învățământ

8.4. Desemnarea cadrului didactic care va conduce fiecare clasă pregătitoare

În consiliul de administrație al unității de învățământ vor fi stabiliți, prin tragere la sorți, învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar care vor preda claselor constituite (clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C etc.).

Termen: 1-10 septembrie 2021


Responsabil: Consiliul de administrație din unitatea de învățământ

8.5. Afișarea componenței fiecărei formațiuni de studiu

Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, vor fi afișate/ postate pe site-ul unității de învățământ.


Termen: 1-10 septembrie 2021

Responsabil: Directorul unității de învățământ

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 10 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9. Responsabilități

Directorul și membrii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ vor fi responsabili de punerea în aplicare și respectarea etapelor descrise în prezenta procedură.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-89</p>	<p>Pagina 11 din 11</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități	10
10	Cuprins	11