

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITȚA</p> <p><b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE CONSTITUIRE A FORMAȚIUNILOR DE ELEVI LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022</b></p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
	<p>Cod: P.O. - CJÎP-06</p>	<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**Nr. 249/22.03.2021**  
**Registrul unic de proceduri**

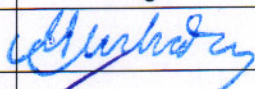
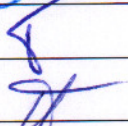
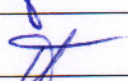
Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița  
din data de 22.03.2021

Președinte,  
Inspector școlar general,  
**Prof. HOMEGHIU AURORA-CĂTĂLINA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND MODUL DE  
CONSTITUIRE A FORMAȚIUNILOR DE ELEVI LA  
CLASA PREGĂTITOARE  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

**Martie 2021**




**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	Mihăescu Mirela	Inspector școlar	17.03.2021	
1.2.	Avizat	Dumitrescu Tudor	CJ-SCIM	18.03.2021	
1.3.	Aprobat	Homeghiu Cătălina	ISG Președinte CA	22.03.2021	

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

	Ediția/ revizia în 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	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Homeghiu Cătălina	22.03.2021	
3.2.	Avizare	1	SCMI	Secretariat tehnic	Dumitrescu Tudor	18.03.2021	
3.3.	Aplicare	2	Comisia județeană și comisiile din unitățile de învățământ	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.4.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.5.	Înregistrare-Arhivare	3	Secretariat SCMI	Secretar	Dumitrescu Tudor	22.03.2021	

**4. Scopul procedurii operaționale**

- Asigură punerea în aplicare a prevederilor OME nr. 3473 / 2021.
- Stabilește modul în care se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare, în anul școlar 2021-2022, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.
- Asigură consilierea CA din unitatea de învățământ, la cerere, în implementarea procedurii.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Dispozițiile procedurii se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din Județul Dâmbovița în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare și sunt duse la îndeplinire de către membrii comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform Art. 48 alin. (1) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului de înscriere*.

Domeniile furnizare 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. Dâmbovița, directorii unităților de învățământ, membrii comisiilor de înscriere din cadrul unităților de învățământ, consiliile de administrație ale unităților de învățământ.

## 6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ME nr. 3743 /10.03.2021 privind aprobarea *Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 și a Calendarului de înscriere*
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4831 / 30.08.2020
- Ordinul-cadru MENCȘ nr. 6134 /21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

## 7. Definiții și prescurtări 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	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	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.
5.	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	Av	Avizare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	ME	Ministerul Educației
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10	CA	Consiliul de administrație al unității de învățământ
11	HCA	Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1.** După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, se constituie formațiunile de elevi, în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea criteriilor de transparentă, echitate, nondiscriminare și incluziune, conform Art. 51, alin.4 din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 și a Calendarului înscrierii*

**8.2.** Pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, **comisia de înscriere** din unitatea de învățământ elaborează liste conform următoarelor categorii:

- Fete: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2021;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie – 31 decembrie 2021;
- Băieți: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2021;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie – 31 decembrie 2021;
- Copii cu CES;
- Frați.



**8.3. Consiliul de administrație** al unității de învățământ optează pentru o variantă de constituire a formațiunilor de studiu: algoritm de tip alfabetic sau tragere la sorți. Constituirea formațiunilor de elevi ai clasei pregătitoare se realizează în ședința consiliului de administrație al școlii, în cadrul căreia se urmărește respectarea de către comisia de înscriere a precizărilor prezentei proceduri.

**8.3.1. Varianta A:** distribuția elevilor se face după un algoritm de tip alfabetic, de către **comisia de înscriere** din unitatea de învățământ, astfel:

- Elevii din fiecare listă aferentă categoriilor *Fete* și *Băieți* sunt dispuși alfabetic și se repartizează alternativ, astfel: primul la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C etc. și se continuă procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.
- Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie repartizarea alfabetică.
- Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni / tripleți, dacă este cazul.
- În urma parcurgerii de către comisia de înscriere a etapelor anterior menționate se obține lista elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ.

**8.3.2. Varianta B:** distribuția elevilor se face prin tragere la sorți de către **comisia de înscriere** din unitatea de învățământ, astfel:

- Se iau pe rând listele aferente categoriilor *Fete*, respectiv *Băieți* și se procedează la tragerea la sorți a elevilor, care se repartizează alternativ, astfel: primul elev la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C etc. și se continuă procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev extras din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.
- Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie tragerea la sorți.
- Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni/ tripleți, dacă este cazul.
- Tragerea la sorți se realizează de către comisia de înscriere, în prezența membrilor Consiliului de administrație și a cel puțin 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților.
- În urma parcurgerii etapelor anterior menționate se obține lista nominală a elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ

**8.4.** După ședința Consiliului de administrație de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare, în baza HCA, **directorul** unității de învățământ stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, conform OME Nr. 5447 / 2020, Art 21, alin.4, lit.e, dar nu mai târziu de 10 septembrie 2021.

**8.5.** Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, asumate prin semnătură de directorul unității de învățământ, se afișază la avizierul unității de învățământ și / sau se postează pe site-ul unității de învățământ până cel târziu în 10 septembrie 2021.

## **9. Responsabilități**

Comisia județeană și comisiile de înscriere din unitățile de învățământ își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute la art. 47-48 din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 și a Calendarului de înscriere*.

## **10. Înregistrari, arhivari**

Prezenta procedură se înregistrează și arhivează conform prevederilor OSGG nr. 600/2018.