 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

Aprobată în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, din data de  
19.07.2022

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
*privind repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare  
pentru anul școlar 2022-2023*

COD: PO -CIS - 33

Ediția: I Revizia: 0 18.07.2022

Elaborat,  
Prof. Eva Ioana Fărăgău - inspector școlar pentru învățământul primar

Prof. Monika Leiti - inspector școlar pentru învățământul primar

Verificat,

Prof. Anișoara Boitor-inspector școlar general


Avizat,

Prof. Otilia Szejke - inspector școlar general adjunct

Aprobat,

Prof. Anișoara Boitor - inspector școlar general



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>


**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
	0	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Prof. Eva Ioana Fărăgău Prof. Monika Leiti	inspectori școlari pentru învățământul primar	13.07.2022	
1.2.	Verificat	Prof. Anișoara Boitor	inspector școlar general	15.07.2022	
1.3.	Aprobat	Prof. Anișoara Boitor	inspector școlar general	18.07.2022	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	0	1	2	3
2.1.	Ediția I	x	x	17.06.2021
2.2.	Revizia 1	Documente de referință	Modificare metodologie	17.06.2021
2.3.	Revizia 2	Documente de referință	Modificare metodologie	18.07.2022



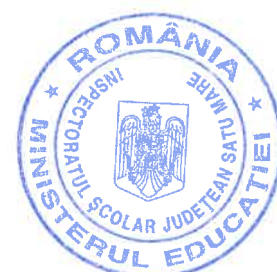
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>


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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituție	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Unitățile de învățământ în care se constituie clase pregătitoare/ CA al școlilor	Directori	Toți directorii unităților de învățământ în care se constituie clase pregătitoare/CA al școlilor	20.07.2022
3.2	Informare/ Aplicare	2	Personal didactic	Membrii comisiei de înscriere din unitatea de învățământ	Cadre didactice Informaticieni	20.07.2022
3.3	Evidență	3	CA	Secretariat CA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar CA/școală		

### 4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are drept scop stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională** este constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare din învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, reglementată în *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, aprobată prin Ordinul ME Nr.3445/17.03.2022.*

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate.** Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentului învățământ primar și preprimar din cadrul ISJ Satu Mare.

Procedura se aplică de către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Satu Mare, în cadrul procesului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023.

**5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listrarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

- Compartimentul învățământ primar – Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;
- Consiliul de administrație al ISJ Satu Mare;
- Consiliile de administrație ale unităților școlare – directori.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

1. Legea educației naționale nr. 1/2011;
2. Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, aprobată prin Ordinul ME Nr.3445/17.03.2022;
3. Ordinul cadru nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

### 7.1. Definiții ale termenilor

#### 7.1. Definiții:

Formațiune de elevi – clasă de elevi;

Metodologie – Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;

Calendar –Calendarul înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023

#### 7.2. Abrevieri:

ME – Ministerul Educației;

ISJ (Satu Mare) – Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare;


CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

SOSP – Serviciul de Orientare Școlară și Profesională;

CES – cerințe educaționale speciale;

CA – Consiliul de Administrație.



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 8. RESPONSABILITĂȚI

Procedura de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare este elaborată de către Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023 de la nivelul județului Satu Mare.

Procedura elaborată este aprobată în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare.

Procedura este aplicată în toate unitățile de învățământ în care se constituie formațiuni la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023.

**Competențele de verificare** a respectării procedurii revin Comisiei județene de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023.

## 9. RESURSE necesare

a) Resurse materiale:

- Echipamente IT (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax.

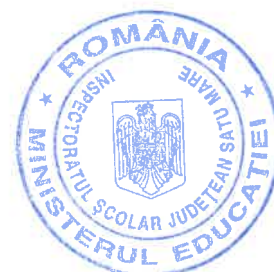
b) Resurse umane:

- ❖ Membrii comisiei județene de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022;
- ❖ Membrii CA al ISJ Satu Mare;
- ❖ Membrii comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023 de la nivelul unității de învățământ;
- ❖ Membrii CA al unității de învățământ.


## 10. DESCRIEREA PROCEDURII și a modului de lucru

În baza Art.51 (4): „Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de Administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.” din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, **principalele activități în derularea prezentei proceduri**, sunt:

- înscrierea și înmatricularea elevilor la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023;
- constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023.





 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

- ✓ transparență;
- ✓ echitate;
- ✓ nondiscriminare;
- ✓ incluziune.

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

**10.2. Procedura este aplicată** în toate unitățile de învățământ în care se constituie formațiuni de elevi la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023.

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

- ✓ repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
- ✓ repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorei legale în alt sens);
- ✓ 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);
- ✓ 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. Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare recomandă, cu titlu de exemple, repartizarea elevilor pe clase în ordine alfabetică sau prin tragere la sorți.


Fiecare unitate de învățământ, prin Consiliul de Administrație, **decide** modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor pe clase, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune, precum și specificul școlii.

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, indiferent de varianta/modalitatea adoptată, listele/biletele cu numele copiilor se vor organiza pe criterii de gen, CES, situații defavorizate, astfel încât compoziția claselor să fie eterogenă sub aspectul tuturor acestor criterii.

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, indiferent de varianta/modalitatea adoptată, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune.

Repartizarea copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare va fi aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

### 10.3. Pași procedurali:

#### Pasul I

- ✚ Elaborarea procedurii de constituire a formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023 de către Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;

#### Pasul II

- ✚ Aprobarea procedurii în Consiliul de Administrație al ISJ Satu Mare;

#### Pasul III

- ✚ Publicarea procedurii prin afișarea la avizierul școlii și pe site-ul școlii (dacă există), precum și pe site-ul ISJ Satu Mare;

#### Pasul IV

- ✚ Înscrierea și înmatricularea copiilor, conform calendarului, anexa 1 la Ordinul ME nr. 3445/17.03.2022, privind aprobarea *Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023*;

#### Pasul V


- ✚ Întocmirea listei cu copiii înmatriculați la nivelul unității de învățământ, în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2022-2023;

#### Pasul VI

- ✚ Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea procedurii ISJ Satu Mare după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului, Anexa 1 la Ordinul ME nr. 3445/17.03.2022.

Se vor constitui clase, eterogene, cu număr echilibrat de elevi pe clasă/formațiune și cu respectarea criteriilor prevăzute de prezenta procedură.



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## Pasul VII

- ⬇️ Întocmirea listelor nominale cu copiii repartizați pe clase/formațiuni de elevi și aprobarea lor în CA al unității de învățământ;

## Pasul VIII


- ⬇️ Afișarea la avizierul școlii a listelor nominale cu copiii repartizați pe formațiunile de elevi la finalizarea etapelor de înscriere, nu mai târziu de 1 septembrie 2022.

### 10.4. Descrierea activităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1.	<i>Inspectorul școlar general</i>	- aprobă și semnează procedura privind constituirea formațiunilor de elevi înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023; - coordonează desfășurarea corectă a acestei etape ;
2.	<i>Președintele Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar</i>	- verifică procedura privind constituirea formațiunilor de elevi înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023 conform Art.51 din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023</i> -dispune modificări sau corecții; - evaluează îndeplinirea responsabilităților stabilite de către personalul aflat în subordine; - ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice prevăzute la Cap. XIV din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023</i> .
3.	<i>Inspectorul școlar pentru învățământul primar</i>	- elaborează procedura operațională specifică pentru constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare din învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023; - monitorizează procesul de constituire a formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare; - oferă consultanță unităților de învățământ, părinților în vederea respectării Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar; - urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind constituirea formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare;






 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

4.	<b>Consilierul juridic al Inspectoratului Școlar al județului Satu Mare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023;</li> <li>- asigură consiliere și suport legislativ pentru directori, pentru inspectorul școlar pentru învățământul primar și pentru CA al ISJ Satu Mare pe probleme de constituire a formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare;</li> </ul>
5.	<b>Consiliul de administrație al ISJ Satu Mare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avizează procedura de constituire a formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare;</li> <li>- hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități,</li> <li>- avizează propunerile Comisiei județene de înscriere a copiilor în învățământul primar;</li> <li>- analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.</li> </ul>
6.	<b>Secretariatul unității școlare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pune la dispoziția directorului unității de învățământ listele copiilor înmatriculați în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023 , în vederea repartizării lor pe clase;</li> </ul>
7.	<b>Directorul unității școlare cu personalitate juridică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aprobă , în CA al unității de învățământ procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023 , conform Art.51 din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023</i>, apoi o comunică , la solicitarea ISJ Satu Mare, în termenul stabilit;</li> <li>- asigură respectarea termenelor, conform <i>Calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare</i>;</li> <li>- cooperează cu ISJ Satu Mare ;</li> <li>- informează cadrele didactice și părinții privind procedura de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023;</li> <li>- respectă și aplică procedura ISJ Satu Mare referitoare la constituirea formațiunilor de elevi/claselor pregătitoare din învățământul primar;</li> </ul>



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM Nr.8137-48/18.07.2022</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
	<p>Cod: PO-CIS-33</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

## 11 . CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	1
1	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	2
2	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	2
3	<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	2
4	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	3
5	<b>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	3
6	<b>Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale )</b>	4
7	<b>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	4
8	<b>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	4
9	<b>Resurse</b>	4-5
10	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	5-10
11	<b>Cuprins</b>	10

