MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA

Nr. 7119 / 4.07.2023

Către

TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CARE CUPRIND CICLUL PRIMAR

În atenția conducerii unității și a comisiei de înscriere în învățământul primar

Vă transmitem, anexat, Procedura operațională privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2023 - 2024.

Prezenta procedură va fi afișată la sediul unității de învățământ și postată pe site-ul acesteia, până la data de 10 iulie 2023.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Viorica PAVEL

Inspector Școlar General Adjunct,
Mioara RANCIU

Inspector școlar pentru învățământ primar
și alternative educaționale,
Virginia PANAIT

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007,
Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

Nr. 7053/ 3.07.2023 **Aprobat în C.A. al I.S.J. Tulcea în data de 3.07.2023**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI
ÎN CLASA PREGĂTITOARE

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Virginia Panait	IȘ	19.06.2023	
1.2	Verificat	Mioara Ranciu	ISGA	29.06.2023	
1.3	Avizat	Coca Constantin	ISGA	3.07.2023	
1.4	Aprobat	Viorica Pavel	IȘG	3.07.2023	

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 aplică prevederile ediției sau
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			24.02.2020
2.2	Revizia 1	Procedură revizuită	legislație	23.06.2021
2.3	Revizia 2	Procedură revizuită	legislație	25.03.2022
2.4	Revizia 3	Procedură revizuită	legislație	30.06.2023

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Informare/ Aprobare		ISJ	IŞG	Viorica Pavel	3.07.2023	
3.2	Informare/ Verificare		ISJ	IŞGA	Mioara Ranciu	3.07.2023	
3.3	Informare/ Verificare		DCIŞ	IŞ	Virginia Panait	3.07.2023	
3.4	Informare/ aplicare		DCIŞ	Inspectori Şcolari/ Comisia judeţeană	Porfiriu Daniela Isofache Liliana Bucioc Liuba Stoica Gabriel	4.07-08.09.2023	
3.5	Informare/ aplicare		Unităţi şcolare	Directorii Comisia de	-	4.07-08.09.2023	Poşta electronică
3.6	Pregătire		SSCMI	Preşedinte	Coca Constantin	29.09.2023	

4. REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

5. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Prezenta procedură stabileşte un set unitar de criterii privind constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2023-2024, cu respectarea criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi incluziune.

4.2. Procedura asigură egalizarea şanselor şi accesul egal şi universal la educaţie de calitate, la nivelul învăţământului obligatoriu din judeţul Tulcea.

4.3. Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare, în mod echitabil, în unităţile de învăţământ unde se vor constitui mai multe formaţiuni de studiu, cu scopul de a constitui colective eterogene de elevi.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică de către unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Tulcea, în organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea repartizării copiilor care au fost înscrişi în învăţământul primar la clasa pregătitoare, în vederea prevenirii fenomenului de segregare şcolară, pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaţionale

- Carta drepturilor fundamentale,
- Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului
- Convenția internațională pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială
- Convenția Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu dizabilități

6.2. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-ROFUIP-O.M.E. nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
-Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu completările şi modificările ulterioare;

6.2. Legislaţie secundară

-OME nr. 3445/17.03.2022, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a ordinului pentru modificarea OME nr. 3704/ 17.02.2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024;
-OMENCS nr. 6 134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- OMEC nr. 5 633/ 23.12.2019 privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul emis de Ministerul Sănătății nr. 430/2004.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALE

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/ sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	procedura operaţională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	ediţie a unei proceduri formalizată	forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate aprobată şi difuzată
3	revizia în cadrul unei ediţii	acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	segregare şcolară	formă gravă de discriminare
5	*situaţii excepţionale/speciale (confirmate prin documente justificative)	situaţii care nu se încadrează în prevederile metodologiei, probleme medicale/boli, copii străini care au dobândit o formă de protecţie sau un drept de şedere în România, ai cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European, copii care au parcurs nivelul preşcolar în altă ţară etc. *documentele justificative vor fi anexate la dosarul de înscriere.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operaţională
2	ME	Ministerul Educaţiei
3	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
4	IŞG	Inspector şcolar general
5	IŞGA	Inspectorul şcolar general adjunct
6	DCIŞ	Domeniul Curriculum şi inspecţie şcolară
7	CJ	Comisia Judeţeană
8	IOA	Informare/ Operare/ Aplicare
9	D	Directori
10	SSCMI	Structura sistem control managerial intern din cadrul ISJ TL
11	RI	Persoana responsabilă cu informarea/postarea procedurii

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

-OME nr. 3445/ 17.03.2022, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar

Prezenta procedură a fost elaborată cu respectarea prevederilor legale specificate în OME nr. 3 445/ 17.03.2022, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a ordinului pentru modificarea OME nr. 3704/ 17.02.2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024. Procedura reglementează procesul de **constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare,** soluționarea oricărei situații legate de repartizarea în clasa pregătitoare în interesul superior al elevului și în limitele legii, monitorizarea organizării și desfășurării repartizării la clase a elevilor din învățământul primar.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Sunt elaborate de Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în urma consultării legislației în vigoare, a cadrelor didactice, a consiliului consultativ la nivelului învățământ primar și a directorilor unităților de învățământ.

8.2.2. Modalitatea de repartizare/ Criteriile de repartizare

Modalitatea de repartizare a copiilor va fi prin tragere la sorți, în cadrul ședinței consiliului de administrație al unității de învățământ, indiferent de ordinea prezentării criteriilor.

Criteriile sunt nediscriminatorii și trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de gen, rasă, naționalitate, confesiune.

Criteriile sunt aprobate de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Perioada de constituire a formațiunilor de studiu se va realiza după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar. Activitatea de repartizare a copiilor se va consemna în proces-verbal.

Listele cu repartizarea copiilor vor fi afișate la avizierul unității de învățământ până la data de 08.09.2023.

8.2.3. Aplicarea criteriilor de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare:

Criteriul cerințelor educaționale speciale/ dizabilități:

a)repartizarea echitabilă, în funcție de numărul claselor, a copiilor cu certificat de orientare școlară și profesională și cu dizabilități;

Criteriul etnic:

b)repartizarea echitabilă, în funcție de numărul claselor, a copiilor aparținând diferitelor etnii;

Criteriul social:

c) repartizarea echitabilă, în funcție de numărul claselor, a copiilor instituționalizați/ în plasament familial;

d) repartizarea echitabilă, în funcție de numărul claselor, a copiilor care nu au frecventat grădinița;

Criteriul de gen:

e) repartizarea echitabilă, în funcție de numărul claselor, a copiilor după criteriul de gen.

Alte situații:

f) repartizarea echitabilă, în funcție de numărul claselor, a copiilor aflați în situații excepționale și alte situații speciale, care nu se încadrează în prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024.

**Modalitatea de repartizare și perioada de constituire a formațiunilor de studiu se va afișa de către fiecare unitate de învățământ și se vor face cunoscute părinților.*

Încadrarea cadrelor didactice pe clasele pregătitoare se va realiza conform ROFUIP - O.M.E. nr. 4183/ 2022.

8.3. Resurse necesare

Legislația specifică, conexiunea la Internet, site-ul ISJ Tulcea, registrul de proceduri etc.

8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele PO:

	Activitatea	Observații / Termen
Pasul 1	Centralizarea situațiilor/numărului de copii înscriși care au certificat de orientare școlară și profesională și cu dizabilități.	Identificarea copiilor care au certificat de orientare școlară și profesională și cu dizabilități
Pasul 2	Centralizarea situațiilor/numărului de copii înscriși aparținând diferitelor etnii.	Identificarea copiilor înscriși aparținând diferitelor etnii
Pasul 3	Centralizarea situațiilor/numărului de copii înscriși instituționalizați/în plasament familial;	Identificarea copiilor înscriși instituționalizați/în plasament familial;
Pasul 4	Centralizarea situațiilor/numărului de copii înscriși care nu au frecventat grădinița;	Identificarea copiilor înscriși care nu au frecventat grădinița;

Pasul 5	Centralizarea numărului de copii după criteriul gen;	Identificarea numărului de fete și băieți înscriși;
Pasul 6	Centralizarea situațiilor/numărului de copii aflați în situații excepționale și alte situații speciale;	Identificarea copiilor înscriși aflați în situații excepționale și alte situații speciale;
Pasul 7	Repartizarea fiecărei categorii identificate, în mod echitabil, la fiecare formațiune ce va fi constituită la nivelul unității de învățământ, prin tragere la sorți;	Repartizare pe baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prin tragere la sorți;
Pasul 9	Încadrarea cadrelor didactice pe clase.	Conform ROFUIP.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

9.1.IŞG - aprobă: resursele necesare implementării activităţii procedurale, analizează eficienţa sistemului de comunicare şi urmăreşte aplicarea procedurii ;
9.2.CJ - răspunde de aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
9.3. RI - postează, pe site-ul ISJ Tulcea;
9.4.D- aplică prevederile prezentei proceduri;
9.5.Comisia de arhivă din ISJ - răspunde de arhivarea documentelor.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1						Arhivă procedură	30.09.2023

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	2

4	Scopul procedurii formalizate	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6	Documentele de referinţa aplicabile activităţii procedurale	4
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii formalizate	5-7
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7-8

Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86
E-mail: contact@isjtulcea.ro; www.isjtulcea.ro