Nr. 7104 /19.08.2024

Aprobat,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Sorin Gabriel ILIE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND MODUL DE CONSTITUIRE A FORMAȚIUNILOR DE ELEVI LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea 1	**Numele și prenumele** 2	**Funcția** 3	**Data** 4	**Semnătura** 5
1.1	Elaborat	prof. Carmen Floricică	Inspector școlar înv. primar	Iulie 2024	
1.2	Verificat	prof. Angela Gabriela Lăpădatu prof. Maria Elena Șuică	Inspector școlar	31 iulie 2024	
	Avizat	prof. Răzvan Vasile	Inspector Școlar General Adjunct	1 august 2024	
1.3	Aprobat	prof. Sorin – Gabriel Ilie	Inspector Școlar General	9 august 2024	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	**Ediția/revizia în cadrul ediției** 1	**Componenta revizuită** 2	**Modalitatea reviziei** 3	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției** 4
2.1	Ediția I			**24.02.2020**
2.2	Revizia I			**29.08.2021**
2.3	Revizia II			**28.07.2022**
2.4	Revizia III			**07.08.2023**
2.5	Revizia IV			**19.08.2024**

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
	1.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	Conducere	Inspector şcolar general	Sorin-Gabriel ILIE		
4.2.	Avizare	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Răzvan Vasile		
4.3.	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat		
4.4.	Aplicare	Membrii Comisiei judeţene de înscriere în învăţământul primar 2023-2024	Inspector şcolar general adj., inspectori şcolari informatician şi profesori metodişti	Conform deciziei		
4.5.	Aplicare	Unităţile de învăţământ preuniversitar de stat care şcolarizează elevi în clasa pregătitoare în anul şcolar 2023-2024 şi care au arondată circumscripţie şcolară	Directori, membri ai consiliilor de administraţie ale unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, membrii comisiei de înscriere în învăţământul primar 2023-2024 din	Conform deciziilor		Postare forum I.Ş.J. Teleorman

			unitatea de învățământ			
4.6.	Consiliere/ informare	Compartiment juridic	Consilier juridic	Nițulescu Aurelian Grațian		
4.8.	Arhivare	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector școlar – secretar SCIM	Chelu Gica		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

În această procedură se stabilește modul de repartizare, după finalizarea procesului de înscriere, pe clase/formațiuni de studiu a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025.

Scopul acestei proceduri constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar în procesul de repartizare pe clase a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025 după finalizarea procesului de înscriere.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Aplicabilitatea procedurii începe după aprobarea ei, prin hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

a. De această procedură depinde activitatea:
   - inspectorului școlar pentru învățământ primar din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman;
   - membrilor Comisiei județene de înscriere în învățământul primar.

b. Această procedură va fi pusă în aplicare în cadrul activității efectuate de:
   - directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat;

- membrii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

c. Aplicarea procedurii depinde de furnizarea datelor de la:
- inspectorul școlar pentru învățământ primar din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, inspectorul școlar rețea școlară/plan școlarizare;
- unitățile de învățământ din județul Teleorman;
- părinții/tutorii legali instituiți/reprezentanții legali ai copiilor care urmează să înceapă clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025.

d. De această procedură beneficiază următoarele compartimente:
- membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar;
- membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- membrii consiliilor de administrație ale unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr.4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- Ordinul ME nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.E.N.C.Ş. nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării şcolarilor în unităţile de învăţământ
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Teleorman.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

7.1 Definiţii / termeni folosiţi

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare, sprijin şi control a unităţilor de învăţământ
2.	Procedură Operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor etapelor care trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat
3.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
4.	Revizia unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
5.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau ai unei activităţi.
6.	Document	Act scris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor operaţii, pentru a servi ca dovadă a operaţionalizării lor şi ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor
7.	Destinatar	Orice persoană din învăţământ căreia îi este destinat în mod direct un document şi este obligată să îl primească/ respecte
8.	Şcoala de circumscripţie	Fiecare locuinţă este arondată unei unităţi de învăţământ obligatoriu, aflată în proximitatea sa, numită în continuare „Şcoala de circumscripţie", conform metodologiei
9.	Circumscripţia şcolară	Totalitatea străzilor arondate unităţii de învăţământ formează

		circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective
10.	Locuri libere	Diferenţa dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă – clasa pregătitoare şi numărul de copii din circumscripţie care trebuie înscrişi la acel nivel de clasă

7.2 Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.	Ministerul Educaţiei
8.	C.A.	Consiliul de Administraţie
9.	I.Ş.J. Teleorman	Inspectoratul Şcolar Judeţean Teleorman
10.	C.J.R.A.E.	Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1 . Aspecte generale

În conformitate cu prevederile art.23.alin.(10) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, principiile care guvernează învăţământul preuniversitar, precum şi învăţarea pe tot parcursul vieţii din România sunt, printre altele, *principiul echităţii* (în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare), *principiul asigurării egalităţii de şanse*, *principiul transparenţei* (concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora).

De asemenea, conform art. 3 lit. d) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, *dispoziţiile ordonanţei se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice, publice sau private, precum şi instituţiilor publice cu atribuţii în ceea ce priveşte sistemul educaţional.*

În vederea asigurării aplicării prevederilor mai sus citate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Inspectoratul Școlar Județean Teleorman a elaborat prezenta procedură.

8.2. Constituirea formațiunilor de elevi.

8.2.1. ***Repartizarea copiilor la clasele pregătitoare, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar.***

Repartizarea copiilor la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Teleorman la clasele pregătitoare, în vederea constituirii formațiunilor de elevi, pentru anul școlar 2024-2025, se va realiza astfel :

- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu consiliului de administrație;
- Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

8.2.2 Pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului di România (SIIIR), comisia de înscriere din unitatea de învățământ grupează elevii după cum urmează:

a) Fete: lista 1 : vârsta de 6 ani împliniți până la 31 august 2024;
lista 2: vârsta de 6 ani împliniți între 1 septembrie 2024 și 31 decembrie 2024;

b) Băieți: lista 1: vârsta de 6 ani împliniți până la 31 august 2024;
lista 2 : vârsta de 6 ani împliniți între 1 septembrie 2024 și 31 decembrie 2024;

c) Elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare:
lista 1 : vârsta de 6 ani împliniți până la 31 august 2024;
lista 2: vârsta de 6 ani împliniți între 1 septembrie 2024 și 31 decembrie 2024;

d) Elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale:
lista 1 : vârsta de 6 ani împliniți până la 31 august 2024;
lista 2: vârsta de 6 ani împliniți între 1 septembrie 2024 și 31 decembrie 2024;

8.3. Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una din variantele de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează:

- în ordine alfabetică;

- prin tragere la sorți.

8.3.1: Distribuirea elevilor se va face după un algoritm de tip alfabetic de către comisia de înscriere din școală, astfel:

- Se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform criteriului 8.2.2 și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
- 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 Distribuirea elevilor se face prin tragere la sorți de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ, astfel:

- Se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii conform criteriilor, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.
- 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.

Elevii cu CES sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare fără a se aplica procedurile menționate la articolul 12 (Ordinul 3945/1martie 2024). În unitățile de învățământ, numărul de elevi dintr-o formațiune de studiu în care au fost repartizați elevi cu CES poate fi diminuat cu **3 elevi** conform art.23 alin.9 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Fiecare unitate de învățământ, prin Consiliul de administrație, decide varianta cea mai potrivită de repartizare a copiilor pe clase, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

8.4 Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, asumate prin semnătură de directorul unității de învățământ, se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe site-ul unității de învățământ pe data de **4 septembrie 2024**.

8.4. Monitorizarea modului de constituire a formațiunilor de studiu

După constituirea formațiunilor de studiu, Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 va monitoriza modul de repartizare a elevilor în cadrul formațiunilor de studiu.

9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se vor afla în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, în anul școlar 2024-2025.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

10. DISPOZIȚII FINALE

Comisia județeană monitorizează și controlează activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ, verificând respectarea legalității, a transparenței și a prevederilor Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, a prezentei proceduri, inclusiv documentele depuse pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și iau măsurile care se impun pentru respectarea legalității și asigurarea drepturilor egale pentru toți copiii.

11. CUPRINS

Numărul componentei procedurii operaționale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale**	**Pagina**
0.	Pagina de gardă a procedurii operaționale	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3-4
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-10
9.	Anexe/înregistrări/arhivări	11
10.	Dispoziții finale	11
11.	Cuprins	12