***Nr. 6470/02.09.2020***

***Aprobat:***

***Inspector Școlar General***

***prof. Ovidiu-Florin TRIPȘA***

**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 | ***Comisia județeană:***  Eugenia Crețoi  Mihaela Zugravu  Valentin Bucur  Gabriela Necula  Adam Gabriela  Lemhenyi Elemer  Szasz Diana  Chivărean Delia | Inspectori școlari | 02.09.2020 |  |
| **1.2.** | Verificat | Ovidiu Deliu | Consilier juridic | 02.09.2020 |  |
| **1.3.** | Aprobat | ***Inspector școlar general,***  Ovidiu Florin Tripșa | Inspector școlar general | 02.09.2020 |  |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

***RETRAGEREA ELEVILOR DIN***

***CLASA PREGĂTITOARE SAU CLASA I***

**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 reviziei ediției** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.** | Ediția 1 | 1 | Elaborare procedură | 02.09.2019 |
| **2.2.** | Revizia 2 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scopul difuzării** | **Exemplar nr.** | **Compartiment / Post** | **Funcția** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **3.1.** | Aplicare | 1 | Inspectoratul Școlar Județean | Inspector școlar general | Ovidiu Florin Tripșa |  |  |
| **3.2.** | Aplicare | 2 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari înv. primar | Crețoi Eugenia  Zugravu Mihaela |  |  |
| **3.3.** | Aplicare | 3 | Curriculum și inspecție școlară- minorități | Inspectori școlari minorități | Adam Gabriela  Lemhenyi Elemer |  |  |
| **3.4.** | Aplicare | 4 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari înv. preșcolar | Necula Gabriela  Szasz Diana |  |  |
| **3.11** | Informare | 5 | Comunitatea locală | Directori ai unităților școlare, părinți, Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ, prin publicare pe site-ul web ale instituțiilor. |  |  |  |
| **3.13** | Arhivare/secretariat | 6 | Secretariat | Secretar ISJ | Istrate Gabriela |  |  |

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

**4. Scop**

Scopul acestei proceduri este de a reglementa modul de retragere a elevilor din clasa pregătitoare sau clasa I, la nivelul fiecărei unități de învățământ din județul Brașov.

**5. Domeniul de aplicare**

**5.1** Prevederile prezentei proceduri vor fi aplicate de către fiecare unitate de învățământ de pe raza județului Brașov, după aprobarea în cadrul Consiliului de Administrație al ISJ și avizarea acesteia de către inspectorul școlar general.

**6. Documente de referință**

* Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare;
* Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECS nr. 5079/2016, art. 98 al. (1) (2) (3) cu modificările și completările ulterioare prin OMEN 3027/08.01.2018
* Ordinul M.E.C. nr.3277/17.02.20 privind aprobarea Metodologiei și a Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021
* Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare
* Legea 52/2003, republicată în 2013, privind transparența decizională
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările ulterioare
* O**rdinul-cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România**
* Anexei Nr.1 la Ordinul nr. 3277/2020 din 12 mai 2020 cu nr.4244
* Ordinul 430/2004 pentru aprobarea baremului medical

**7. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1 | CA | Consiliu de administrație |
| 2 | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 3 | ISJ | Inspectoratul Școlar al Județului |
| 4 | P.O. | Procedură operațională |
| 5 | E | Elaborare |
| 6 | V | Verificare |
| 7 | A | Aprobare |
| 8 | Ap. | Aplicare |
| 9 | Ah. | Arhivare |
| 10 | F | Formulare |
| 11 | CP | Clasa pregătitoare |

**8. Descrierea procedurii operaționale**

Retragerea elevilor din clasa pregătitoare sau clasa I se poate face la cererea părinților sau reprezentanților legali ai elevului, pentru următoarele situații:

1. *Elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale*
2. *Se observă manifestări de oboseală sau neadaptare școlară*

În ambele situații, părinții sau reprezentanții legali ai elevului pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor, la clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea la clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

Solicitarea de retragere va fi însoțită de următoarele documente:

* Cerere tip
* Copia certificatului de naștere al elevului
* Copia Cărții de identitate a părinților
* Documente medicale (doar pentru situația 1) care atestă motivul pentru care medicul specialist recomandă retragerea elevului
* Actul care atestă calitatea de reprezentant legal (dacă este cazul)
* Copie a hotărârii judecătorești (pentru părinții divorțați) din care să rezulte modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost satbilită locuința copilului
* Acord din partea părintelui absent (pentru părinții divorțați) cu privire la evaluarea nivelului de dezvoltare a copilului (doar pentru situația 2)
* Acord de consiliere a părinților/reprezentanților legali privind nevoia de a lua o decizie referitoare la retragerea înscrierii copilului din CP și Clasa I (doar pentru situația 2)
* Acord de utilizare și prelucrare a datelor cu caracter personal de către unitatea de învățământ

**8.1 Responsabil de proces**

Comisia Județeană a Inspectoratului Școlar al Județului Brașov verifică și monitorizează modul în care este respectată procedura.

Colaborarea Comisiei Județene cu:

* Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov
* Comisia de înscriere din unitatea de învățământ
* Directorul unității școlare

**8.2 Modul de lucru**

Prezenta Procedură se va aplica pentru fiecare caz în parte, respectând interesul educațional al elevului.

**8.3. Planificarea operațiunilor**

Prezenta Procedură este aplicabilă în toate unitățile de învățământ preuniversitar, cu nivel de învățământ primar, din rețeaua școlară a județului Brașov.

Etapele activității procedurale:

Pasul 1: **Părinții**

* Depun la unitatea de învățământ solicitarea de retragere însoțită de documetele menționate în prezenta procedură, după caz

Pasul 2: **Directorul unității de învățământ**

* Pentru situația I, analizează cererea și aprobă retragerea
* Pentru situația II, va programa împreună cu psihologul școlar /delegat CJRAE, consilierea părinților/reprezentanților legali ai copilului

Pasul 3: **Conducătorul compartimentului secretariat**

* Va informa, în scris, părinții/reprezentanții legali ai elevului despre timpul și locul activității de consiliere

Pasul 4: **Psihologul școlar/ delegat CJRAE**

* Va consilia părinții/reprezentanții legali ai elevului privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situați în care, evaluarea nivelului de dezvoltare psiho-somatică atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras

Pasul 5: **Directorul unității de învățământ**

* Va constitui, prin decizie, o comisie de evaluare a solicitării de retragere, în cazul în care, după consilierea părinților/ reprezentanților legali ai elevului, aceștia doresc în continuare retragerea copilului din CP /Clasa I
* Comisia este formată din:

președinte – directorul/dir. adj. al unității de învățământ

membri: psiholog școlar/delegat CJRAE, cadru didactic din clasa din care provine elevul

Pasul 6: **Comisia de evaluare**

* Evaluează nivelul de dezvoltare psihosomatică a elevului
* Întocmește fișa psihopedagogică a elevului, în vederea evaluării acestuia
* Informează, în scris, părinții/ reprezentanții legali ai elevului despre rezultatul evaluării

Pasul 7: **Conducătorul compartimentului secretariat**

* Înregistrează și aduce la cunoștința părinților/ reprezentanților legali ai elevului hotărârea comisiei de evaluare a solicitării de retragere
* Operează în Registrul matricol, dacă este cazul

Pasul 8: **Serviciul informatizare**

* Operează în SIIIR modificarea, dacă este cazul

9. **Responsabilități în derularea activității:**

**9.1 Coducerea unității de învățământ:**

* Asigură implementarea P.O.
* Programează, împreună cu psihologul școlar consilierea părinților/reprezentanților legali
* Emite decizia privind comisia de evaluare a solicitării de retragere
* Informează, împreună cu întreaga comisie de evaluare, în scris, părinții/reprezentanții legali ai elevului despre rezultatul evaluării

**9.2 Psihologul școlar/delegatul CJRAE**

* Programează, împreună cu directorul școlii, consilierea părinților
* Consiliază părinții/reprezentanții legali, privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului
* Informează părinții/reprezentanții legali că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului de dezvoltare psihosomatică atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-au retras
* Înocmește, împreună cu cadrul didactic al elevului, fișa psihopedagogică a acestuia
* Evaluează, împreună cu cadrul didactic al elevului, nivelul de dezvoltare psiho-somatică a acestuia
* Informează, împreună cu întreaga comisie de evaluare, în scris, părinții/reprezentanții legali despre rezultatul evaluării

**9.3 Cadrul didactic de la clasa din care provine elevul**

* Întocmește, împreună cu psihologul școlar fișa psihopedagogică a elevului
* Evaluează, împreună cu psihologul școlar , nivelul de dezvoltare psiho-somatică a elevului
* Informează, împreună cu întreaga comisie de evaluare, în scris, părinții/reprezentanții legali despre rezultatul evaluării

**9.4 Coducătorul compartimentului secretariat**

* Arhivează PO privid retragerea elevilor din CP sau clasa I
* Va informa, în scris, părinții/reprezentanții legali ai elevului despre timpul și locul activității de consiliere
* Înregistrează și aduce la cunoștința părinților/ reprezentanților legali ai elevului hotărârea comisiei de evaluare a solicitării de retragere
* Operează în Registrul matricol, dacă este cazul
* Aduce la cunoștință informaticianului/ operatorului în SIIIR despre modificările pe care urmează să le efectueze

**9.5** **Informaticianul/ operatorul în SIIIR**

* Operează în SIIIR modidicarea

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele de la secretaritul unității de învățământ și dosarul psihologului școlar.

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

**11. Dispoziții finale**

Conducerea unității școlare monitorizează respectarea aplicării PO în vigoare, în interesul educațional el elevului conform cadrului legal.

Anexa1: Cerere tip

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnații, în calitate de părinți/reprezentanți legali ai elevului....................................................., născut la data de..........prin prezenta solicit retragerea fiului/fiicei.......................................................din Clasa pregătitoare/clasa I și reînscrierea (dacă se face în același an școlar în care solicită retragerea) în clasa.......

în anul școlar.....................

Atașez prezentei cereri, următoarele:

* Cerere tip
* Copia certificatului de naștere al elevului
* Copia Cărții de identitate a părinților
* Documente medicale (doar pentru situația 1) care atestă motivul pentru care medicul specialist recomandă retragerea elevului
* Actul care atestă calitatea de reprezentant legal (dacă este cazul)
* Copie a hotărârii judecătorești (pentru părinții divorțați) din care să rezulte modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost satbilită locuința copilului
* Acord din partea părintelui absent (pentru părinții divorțați) cu privire la evaluarea nivelului de dezvoltare a copilului (doar pentru situația 2)
* Acord de consiliere a părinților/reprezentanților legali privind nevoia de a lua o decizie referitoare la retragerea înscrierii copilului din CP și Clasa I (doar pentru situația 2)
* Acord de utilizare și prelucrare a datelor cu caracter personal de către unitatea de învățământ

Declar că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către școala............................ și sunt informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 transpusă prin Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și modificările uletrioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice transpusă prin Legea nr.506/2004.

Data: Semnătura părinților:

Către

.............................................................................................................................

(unitatea de învățământ)

Anexa 2:

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnații, în calitate de părinți/reprezentanți legali ai elevului....................................................., născut la data de..........prin prezenta solicit consilierea privind nevoia de a lua o decizie referitoare la retragerea fiului/fiicei mele................................din clasa..................................... dela Școala Gimnazială....................

Data: Semnătura părinților:

Către

.............................................................................................................................

(unitatea de învățământ)