Nr. înreg. 1 / 16.09.2024

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

TRANSFERUL INTERN AL ELEVILOR DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR ŞI GIMNAZIAL

P.O. SCR 60

Ediţia: I-a, 16.09.2024, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coţa Elena Victoria	-	12.09.2024	
1.2	Elaborat	Roşu Liana Roxana	-	12.09.2024	
1.3	Verificat	Coţa-Mărginean Maria Mihaiela	Presedinte comisie SCIM	13.09.2024	
1.4	Aprobat	Bereş Monica	Director	16.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția			16.09.2024
2.2	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	-	Coţa Elena Victoria	16.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	-	Roşu Liana Roxana	16.09.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Coţa-Mărginean Maria Mihaiela	16.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bereş Monica	16.09.2024	
3.5	Arhivare		Secretariat	-	Coţa Elena Victoria		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura asigură un cadru clar reglementat pentru transferul intern al elevilor din învățământul primar și gimnazial, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu reglementările interne ale unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor din învățământul primar și gimnazial, desfășurată în cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
- Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
- De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Compartimentul Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
Elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.
În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la formaţiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul intern este acceptat doar în cazuri excepționale, cum ar fi:

1. Bullying;
2. Neadaptarea elevului la colectivul clasei;
3. Situații medicale grave, dovedite prin acte justificative obținute de la medici de specialitate.

În cazul primelor două situații, transferul intern se discută în cadrul Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu" și poate fi aprobat numai după îndeplinirea următorilor pași:
- Părintele/reprezentantul legal sesizează, în scris, dirigintelui/învățătorului presupusa situație de bullying sau de neadaptare a elevului la colectivul clasei și o va depune la secretariatul unității de învățământ, primind număr de înregistrare;
- Dirigintele/învățătorul convoacă, la o întâlnire informală, părinții elevilor implicați, cu scopul rezolvării problemelor apărute/sesizate de părinți;
- Dirigintele/învățătorul propune consilierea elevilor implicați de către consilierul școlar (Popa Raluca/Palfi Oana);
- Dirigintele/învățătorul invită consilierul școlar la clasă pentru a observa dinamica elevilor/clasei;
- Consilierul școlar întocmește un raport în urma monitorizării și stabilește activități în funcție de ceea ce constată;
- Aceste acțiuni se vor desfășura pe o perioadă de cel puțin trei luni (în funcție de gravitatea cazului), de la sesizarea făcută de părinte/reprezentantul legal și depusă la secretariatul unității de învățământ;
- Între consilier și părinte vor avea loc cel puțin trei întâlniri consemnate în procese-verbale;
- În cazul în care acțiunile enumerate mai sus nu se finalizează într-un rezultat pozitiv, dirigintele/învățătorul anunță în scris conducerea unității de învățământ;
- Conducerea liceului stabilește o întâlnire cu dirigintele/învățătorul, consilierul școlar și părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în vederea analizării situației;
- Conducerea liceului prezintă Consiliului de administrație, cazul, recomandă clasa pentru transfer, ținând cont de numărul de locuri, de complexitatea cazurilor, de dinamica clasei (elevi cu CES, situații de bullying etc) și stabilește aprobarea/respingerea transferului intern.

Notă:
Transferul intern se efectuează, de regulă, la sfârșitul anului școlar sau intermodular, în funcție de complexitatea cazului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.2. Compartimentul Secretariat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura;
- Aprobă sau respinge cererile de transfer intern ale elevilor (beneficiarilor primari) între formațiuni de studiu din cadrul aceleiași unități de învățământ.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.09.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Samfira Mirela Simona			16.09.2024			16.09.2024
2.	SCIM	Coţa-Mărginean Maria Mihaiela			16.09.2024			16.09.2024
3.	Didactic	Bereş Monica			16.09.2024			16.09.2024

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formular de evidență a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 10