

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
"Transferul elevilor în anul școlar 2021-2022 în unitățile școlare din județul Brașov"

Cod: PO ISGA M TRANSFER ELEVI 01

Ediția: 1
Revizuirea: 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzază ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Formular de analiză a procedurii	3
6.	Scopul procedurii operaționale	3
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
8.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
10.	Descrierea activității sau procesului	5
11.	Calendarul transferurilor elevilor în anul școlar 2021-2022	6
11.	Responsabilități	7

2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Inspector școlar pentru Management instituțional	ISGA Molnar Stefania-Maria ISGA Savin Neculai	22.12.2021	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. NEGRILĂ ION	22.12.2021	
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. TRIPȘA OVIDIU-FLORIN	22.12.2021	

3. Formular de evidență a modificărilor/Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizurii ediției	Data de la care se retrage ediția/revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I			22.12.2021	

4. Formular de distribuire – difuzare/Lista PERSOANELOR la care se difuzează editia/revizia în cadrul editiei procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Tripșa Ovidiu-Florin	22.12.2021	
4.2.	Aplicare	1	Conducere	IȘGA – reponsabil domeniul management și evaluare instituțională	Negrilă Ion Molnar Stefania-Maria	22.12.2021	
4.3.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Deliu Ovidiu	22.12.2021	
4.4.	Aplicare	1	Management instituțional	Inspector școlar	Iliescu Cornelia	22.12.2021	
4.5.	Aplicare			Directori și directori adjuncți	Conform deciziei ISJ Brașov	22.12.2021	
4.6.	Informare		Secretariat	Secretar șef	Istrate Gabriela	22.12.2021	
4.7.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Istrate Gabriela	22.12.2021	

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Management instituțional	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Negrilă Ion	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data: 22.12.2021	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

6. SCOPUL procedurii operationale

- Stabilește modul de realizare al transferului elevilor în anul școlar 2021-2022, în perioada intersemestrială;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;
- Scopul specific** al procedurii este de aplicarea Notei DGÎP, DGMRP, DGJC, nr. 35869/9.12.2021, referitoare la transferul elevilor în anul școlar 2021-2022.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operationale

Prezenta procedură este aplicabilă compartimentului Management instituțional din cadrul I.Ș.J. Brașov, respectiv compartimentului Secretariat din fiecare unitate școlară din județul Brașov.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat
 - Juridic
 - Management instituțional
 - Conducere
- De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.Ș.J. Brașov

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat
 - Juridic
 - Conducere
 - Management instituțional
 - Consiliul de administrație
- De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale ISJ Brașov

8. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale/documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

e. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011, *Legea educației naționale*, cu modificările și completările ulterioare

f. Legislație secundară

- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare

- *OME nr.55549/05.11.2021 privind structura anului școlar 2021-2022*

g. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- NOTĂ ME nr. 3586/9.12.2021, referitoare la transferul elevilor în anul școlar 20212022

- Circuitul documentelor.

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR utilizați în procedura operațională

h. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

i. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

- Conform prevederilor art.144 alin (1), (2) și (4) din ROFUIP, aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020:

„Art. 144 (1) transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a. de la învățământul cu frecvență, la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic(...)

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament în următoarele situații:(...)

În contextul situației speciale, generate de evoluția pandemiei de COVID 19 pe teritoriul României, în luna octombrie 2021, a fost adoptată Hotărârea Comitetului Național Pentru Situații De Urgență nr.91/2021, prin care, conform art.7 alin (1) *se abilitază Ministerul Educației în vederea emiterii Ordinului de Ministru pentru acordarea unei vacanțe suplimentare de 2 săptămâni pentru învățământ preșcolar, primar, gimnazil, liceal, profesional și postliceal, în perioada 25.10.2021-5.11.2021, precum și pentru stabilirea ulterioară, dar nu mai târziu de data de 5.11.2021, a modificărilor privind structura anului școlar.*”

În consecință, a fost elaborat OM nr. 549/5.11.2021 privind structura anului școlar 2021-2022, care nu include o vacanță/periodă intersemestrială. Aceasta reprezintă o altă situație excepțională, conform prevederilor art. 144 alin(4) lit.f din ROFUIP, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare.

Instituțiile școlare preuniversitare întocmesc o procedură internă de transfer, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în care stabilesc calendarul, criteriile și, după caz, fixează disciplinele la care se susțin examene de diferență. Aceste examene se susțin în prima săptămână (17-21 ianuarie 2022) a semestrului al II-lea. Criteriile și calendarul organizării examenelor de diferență vor fi publicate/afișate pe site-urile și la avizierele unităților școlare. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brașov, întrunit în data de 22.12.2021, a stabilit calendarul și modalitățile de soluționare a situațiilor de transfer din perioada intersemestrială, între unitățile școlare din județul Brașov, precum și situațiile de transfer interjudețene.

11. Calendarul transferului elevilor în anul școlar 2021-2022, în perioada intersemestrială

Nr.crt	Tipul de transfer	Perioada	Documente necesare transferului	Instituția	Soluționare	Obs.
1.	Transfer între unități școlare din județul Brașov-clasa a noua	12-13-14 ianuarie 2022	-Cerere de transfer, semnată de ambii părinți	Inspectoratului Școlar Județean Brașov	-Consiliul de Administrație al unității școlare primitoare	În situații de co-tutelă, ambii părinții își vor da acordul scris pentru transferul minorului
2.	Transfer între unități școlare din județul Brașov-alte decât clasa a noua	12-13-14 ianuarie 2022	- Cerere de transfer, semnată de ambii părinți	Unitatea școlară vizată	-Consiliul de Administrație al unității școlare primitoare	În situații de co-tutelă, ambii părinții își vor da acordul scris pentru transferul minorului
3.	Susținerea, după caz, a examenelor de diferență	17-21 ianuarie 2022	-Conform PO, elaborate de CA-urile unităților de învățământ	La unitatea școlară, unde se vizează transferul	-CA-urile unităților școlare, în perioada 17-21 ianuarie 2022	--
3.	Transfer între unități școlare din județe diferite	12-13-14 ianuarie 2022	- Cerere de transfer, semnată de ambii părinți	-ISJ Brașov	-Consiliul de Administrație al ISJ Brașov - 21 ianuarie 2022	În situații de co-tutelă, ambii părinții își vor da acordul scris pentru transferul minorului

Notă: Cererile de transfer se depun la secretarietele unităților de învățământ din județul Brașov sau on-line, pe adresele de e-mail ale unităților școlare. Pentru transferurile interjudețene și cele ale elevilor din clasa a IX-a, cererile se depun la secretariatul ISJ Brașov (Șirul Ghe. Dima nr.4) sau on-line, pe adresa petitii@isjbrasov.ro

12. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0	E					
1.	Inspectori școlari Angajați ai I.Ș.J. Brașov, conform statutului de funcții						
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Inspector școlar adjunct responsabil cu managementul instituțional			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Inspectori școlari generali adjuncti - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statutului de funcții aprobat - Management instituțional - Angajați ai I.Ș.J. Brașov, conform statutului de funcții - unități de învățământ (dacă este cazul)					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah