	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 350/21.10.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



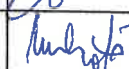
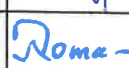
### TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”

**P.O. SCR 51**

**Ediția: I-a, 06.10.2022, Revizia 0**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL SPORTIV AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

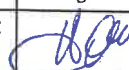



**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Achim Cristina	Secretar	03.10.2022	
1.2	Elaborat	Mălaimare Monica	Secretar	03.10.2022	
1.3	Verificat	Velcotă Viorica	Presedinte comisie SCIM	06.10.2022	
1.4	Aprobat	Roman Ramona - Mirela	Director	07.10.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 I-a			07.10.2022
2.2	Revizia 0			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Secretar	Achim Cristina	07.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Mălaimare Monica	07.10.2022	
3.3	Aprobare		Director	Director	Roman Ramona - Mirela	07.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Velcotă Viorica	07.10.2022	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Achim Cristina		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Procedura stabilește modul de realizare a transferurilor școlare la Liceul cu Program Sportiv Banatul, pe ramurile sportive: fotbal, handbal, atletism, box și pentatlon modern.

##### 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică:

- a) elevilor-sportivi care se înscriu la Liceul cu Program Sportiv Banatul;
- c) cadrelor didactice
- d) consiliului de administrație al LPS Banatul;
- e) procedura intră în vigoare din momentul aprobării în consiliul de administrație.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Transferul școlar al elevilor la Unitate.

### 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 activității:

Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Legea Educației Naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);  
- Ordinul nr. 5568/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;  
- Regulamentul intern;  
-Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv Banatul

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1


## 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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.1.9	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	LPS	Liceul cu Program Sportiv Banatul
7.2.8	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.9	ME	Ministerul Educației
7.2.10	CA	Consiliul de Administrație
7.2.11	ROFUIP	Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.2.12	LEN	Legea Educației Naționale
7.2.13	ROFUIPSI	Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat
7.2.14	RILPS	Regulamentul Intern al Liceului cu Program Sportiv Banatul
7.2.15	ROFLPS	Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv Banatul

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Activitățile legate de legitimarea și transferul elevilor sportivi la și de la LPS Banatul se desfășoară la LPS Banatul și sunt coordonate de Consiliul de administrație.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5568/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat.

#### 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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:

**1. Transferul școlar al elevilor la LPS Banatul este condiționat de participarea la probele de**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

aptitudini sportive, promovarea acestora și a examenelor de diferențe, pentru elevii din ciclul liceal care provin din unități cu alt profil.

2. Transferul școlar se aprobă în limita locurilor disponibile pe clasă/ramură sportivă și se poate efectua în orice perioadă a anului școlar.

3. Testele de aptitudini sportive în vederea completării de locuri se organizează înaintea începerii anului școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor și pe parcursul anului școlar, ori de câte ori se eliberează un loc în clase/grupe sportive sau profesorul antrenor descoperă, în urma selecției continue, un elev cu aptitudini sportive pe care îl recomandă pentru transferul școlar.

4. Locurile libere sunt afișate și actualizate în permanență pe site-ul liceului [www.lpsbanatul.ro](http://www.lpsbanatul.ro)

5. Datele de preluare a dosarelor și de susținere a probelor sportive sunt stabilite de către director, care emite decizia de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a probelor de aptitudini sportive, și afișate pe site-ul liceului. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferență se constituie la începutul anului școlar și are caracter permanent.

6. Elevii care solicită transferul la Liceul cu Program Sportiv „Banatul” se prezintă, însoțiți de părinte/tutore/reprezentant legal sau de profesorul/antrenorul care îl recomandă la direcțiunea liceului unde expun motivele pentru care solicită transferul la un liceu vocațional sportiv.

7. Părinții /reprezentanții legali/elevii majori preiau de la secretariat lista cu documentele necesare înscrierii la probele sportive și informații referitoare la susținerea testelor de aptitudini și a examenelor de diferență, în cazul elevilor din învățământul liceal (care pot fi consultate și pe site-ul liceului [www.lpsbanatul.ro](http://www.lpsbanatul.ro)).

8. Elevii depun la secretariat dosarul care conține toate documentele solicitate, în termenele stabilite.

9. Elevii susțin probele de aptitudini sportive la disciplina pentru care au optat în cererea de înscriere. Nota minimă de promovare a testelor sportive este 7,00. Probele și normele pentru evaluarea calităților motrice și cele specifice disciplinei sunt prevăzute în centralizatorul elaborat de cadrele didactice/discipline sportive și avizat de ISJ Timiș. Aprecierea probelor se face cu note de la 10 la 1, nota minimă de admitere pentru fiecare dintre probele de aptitudini sportive este 6 (șase). Elevului care nu obține nota de promovare la o probă de aptitudini i se comunică imediat acest lucru. Acesta nu mai este primit la următoarele probe de aptitudini sportive. Media generală la proba de aptitudini, pe disciplină sportivă, se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele acordate la fiecare probă în parte. Media generală minimă de admitere este 7 (șapte).

Nu se admit contestații la probele de aptitudini sportive.

10. Elevii din învățământul liceal care au promovat testele de aptitudini sportive și care nu provin de la un liceu vocațional cu profil sportiv susțin examenele de diferență, conform unei planificări afișate. După susținerea și promovarea examenelor de diferențe, elevii din ciclul liceal depun la dosar cererea de transfer.

11. Profesorii de pregătire sportivă practică și profesorii care predau discipline la care elevul a susținut examene de diferență predau, în termen de 3 zile de la susținerea examenelor, la secretariatul unității de învățământ, toate documentele de examen (borderouri de notare, cataloage, lucrări scrise, subiecte). Secretariatul unității de învățământ înaintează către CA dosarele elevilor declarați admiși la probele sportive și la examenele de diferență.


12. În ciclul primar și gimnazial, locurile libere se ocupă în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la testele de aptitudini sportive/ramură sportivă. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor care au fost admiși, completează cererea de transfer.

13. Nepromovarea testelor sportive sau a unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență.

14. Dosarele elevilor care solicită transferul sunt analizate de CA, verificându-se respectarea următoarelor condiții:

- promovarea testelor de aptitudini sportive;
- promovarea examenelor de diferență;
- media generală de absolvire a elevului, în anul școlar anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul.
- legitimarea sportivă la LPS Banatul (conform Procedurii operaționale privind legitimarea și



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

transferul sportiv al elevilor de la LPS Banatul), în cazul elevilor care solicită transferul la fotbal, handbal, atletism sau box,

15. În cazul notelor egale obținute la testele sportive, departajarea se face după următoarele criterii, aplicate succesiv:

- Elevul provine de la o unitate de învățământ cu program sportiv
- Elevul este legitimat la Clubul Sportiv Școlar nr. 1 sau Clubul Sportiv Școlar Bega, pentru clasele mozaic
- Elevul este component al unor echipe de seniori, în cazul elevilor din clasele XI și XII
- Nota la examenele de diferențe la disciplina Pregătire sportivă de specialitate.

16. Elevii de la LPS Banatul care solicit transferul pe o altă ramură sportivă/clasă decât cea la care au fost admiși inițial se supun aceleași proceduri. Elevii înscriși deja la LPS Banatul pot solicita transferul la o altă ramură sportivă/clasă doar în sesiunea organizată la începutul anului școlar, în limita locurilor aprobate pentru disciplina sportivă respectivă ( nu se aprobă transferurile în timpul anului școlar).

17. CA hotărăște aprobarea/respingerea transferului și stabilește clasa în care va fi înscris elevul.

18. Secretariatul unității de învățământ anunță părinții/reprezentanții legali privind aprobarea/respingerea transferului.

19. Părintele/reprezentantul legal al elevului al cărui transfer a fost aprobat preia de la secretariatul unității orarul clasei în care elevul a fost repartizat și numărul de telefon al dirigintelui și al profesorului antrenor pentru a lua legătura cu aceștia.


20. Părintele/tutorele/reprezentantul legal semnează acordul de parteneriat educațional.

21. Dirigintele preia de la secretariat copiile actelor elevului (certificat de naștere, actul de identitate al părintelui/tutorelui/reprezentantului legal), și îl înscrie în catalogul clasei.

22. Secretariatul unității de învățământ înscrie elevul în registrul matricol și transmite către școala de unde provine elevul o solicitare de eliberare a foii matricole.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		07.10.2022				-	

### 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	Petruțiu Cristina - Daniela			07.10.2022			
2.	SCIM	Velcotă Viorica			07.10.2022			
3.	Director	Roman Ramona - Mirela			07.10.2022			

### 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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „BANATUL”	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 51	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11