PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUARE DEZVOLTĂRII ÎN VEDEREA RETRAGERII ELEVULUI PENTRU REÎNSCRIEREA ÎN CLASA ANTERIOARĂ NIVELULUI DIN CARE S-A RETRAS, SAU PENTRU REÎNSCRIEREA ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN CLASA CORESPUNZĂTOARE NIVELULUI DIN CARE S-A RETRAS

P.O. 14

Ediția: I-a, 23.03.2023, Revizia 3

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	Gârdan Melania-Maria Szabo Erika	Membru CJAP Coordonator CLI	21.03.2023	
1.2	Verificat	Dragoș Anca-Corina	Coordonator CJAP	22.03.2023	
1.3	Aprobat	Mesaros Adina-Emilia	Director	23.03.2023	

2. Situația 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 I-a			31.03.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021
2.4	Revizia 2			24.03.2022
2.5	Revizia 3			23.03.2023

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		CJAP	Membru CJAP	Gârdan Melania-Maria	23.03.2023	
3.2	Informare / Aplicare		CLI	Coordonator CLI	Szabo Erika	23.03.2023	
3.3	Aprobare		Director	Director	Mesaros Adina-Emilia	23.03.2023	
3.4	Verificare		CJAP	Coordonator CJAP	Dragoș Anca-Corina	23.03.2023	
3.5	Arhivare		CJAP	Coordonator CJAP	Dragoș Anca-Corina	23.03.2023	

4. Scopul procedurii

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

Identificarea pașilor standard în realizarea procesului de evaluare a nivelului dezvoltării în cazul retragerii elevului pentru reînscrierea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras în anul școlar în curs sau pentru reînscrierea în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

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 aplică în toate instituțiile 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 instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 activității:
CJAP.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Legislatia comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.;

- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 / 10.01.2011 cu completările ulterioare;
- Regulament privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, nr. 5555 publicat în 3.06.2011;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- O.M.E. nr. 3445/17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022 -2023, valabil și pentru anul școlar 2023 - 2024 și a O.M.E. nr. 3704/17.02.2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023 - 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I;

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN 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:

- Ghid pentru realizarea procedurilor formalizate - Proiect SGG SIPOCA 34 - http://sgg.gov.ro/new/metodologie-scim/;
- Ghid de implementare a sistemului de control intern managerial în MECS și în instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea acestuia - Proiect POCA 37635 - http://www.scmi-educatie.ro/.

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)	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 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	Evaluare psihosomatică	Evaluarea dezvoltării copilului și a pregătirii lui pentru următoarele trepte de învățământ. Evaluarea presupune analizarea unor indicatori comportamentali în patru domenii: funcționare cognitivă, competențe sociale și emoționale, autonomie personală și abilități motorii.

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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	CJRAE	Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională
7.2.9	C.J.A.P	Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică
7.2.10	Cabinet A.P.P	Cabinet şcolar sau interşcolar de asistenţă psihopedagogică

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională privind evaluarea nivelului dezvoltării în cazul retragerii elevului pentru reînscrierea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras în anul școlar în curs sau pentru reînscrierea în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, stabilește etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întreg personalul instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și provenienta documentelor:

- Cerere adresată de unitatea de învățământ către CJRAE pentru evaluarea nivelului dezvoltării elevului în cazul solicitării de retragere pentru reînscrierea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras în anul școlar în curs sau pentru reînscrierea în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;
- Recomandare;
- Registrul de evidență a recomandărilor.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- director CJRAE;
- coordonator CJAP;
- profesori consilieri școlari din CJAP;
- profesori consilieri școlari din CSAP;
- profesori logopezi școlari;
- secretar.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al instituției.

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 compartimente implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții/ tutorii legal instituiți/reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cerea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

- În situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

- În vederea soluționării solicitării părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal de retragere a elevului pentru reînscrierea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras sau pentru reînscrierea în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, unitatea de învățământ va înainta către CJRAE o solicitare pentru realizarea evaluării nivelului dezvoltării (Anexa 1). Unitatea de învățământ va anexa solicitării adresate CJRAE și documente justificative (documente medicale, fișă de caracterizare psihopedagogică, conform Art. 90, alin.(1), (2) și (3) din Ordinul Nr. 5.447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

- Solicitarea și documentele justificative vor fi trimise de către școli la CJRAE Sălaj, prin fax nr. 0260/619833, de luni până joi, în intervalul orar 09:00 - 15:00 și vineri în intervalul orar 09:00 - 13:00.

- Urmare a transmiterii de către școală spre CJRAE a documentelor menționate, C.J.R.A.E. analizează solicitarea și documentele justificative anexate și informează unitatea de învățământ cu privire la locul și modul de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare.

- Evaluarea nivelului dezvoltării se va realiza cu instrumente specifice fiecărui nivel de clasă, de către profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi desemnați de CJRAE Sălaj.

- Profesorii consilieri școlari și logopezi care realizează evaluarea nivelului dezvoltării vor înainta părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali rezultatul scris al evaluării copiilor - Recomandare (Anexa 2). Rezultatul va fi înregistrat în Registrul de evidență a recomandărilor (Anexa 3). Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- analizează solicitarea de evaluare a nivelului dezvoltării și documentele justificative anexate, transmise de către unitatea de învățământ și informează unitatea de învățământ cu privire la locul și modul în care se poate realiza evaluarea.

9.2. Directorii unităților de învățământ

- au responsabilitatea de a transmite către CJRAE, în baza solicitării de retragere depusă de către părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali la unitatea de învățământ, o solicitare pentru realizarea evaluării nivelului dezvoltării, conform Anexei 1.

9.3. Părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali

- depun la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras sau reînscrierea în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
- au datoria de a se prezenta cu elevul la evaluarea nivelului dezvoltării, conform programării transmisă școlii de către CJRAE.

9.4. Consilierii școlari și logopezii școlari

- în baza solicitărilor înregistrate la CJRAE, au obligația de a evalua obiectiv copiii din punct de vedere al nivelului de dezvoltare, pentru retragere în vederea reînscrierii și de a comunica, în scris, părintelui rezultatul evaluării.

10. Formular de evidenţă

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		31.03.2021					
10.2	I-a		1	24.09.2021			
10.3	I-a		2	24.03.2022			
10.4	I-a		3	23.03.2023			

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.	CJAP	Dragoș Anca-Corina			23.03.2023			
2.	Director	Mesaros Adina- Emilia			23.03.2023			

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	Anexa 1 - Cerere pentru evaluarea nivelului dezvoltării	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Recomandare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Registrul de evidență a recomandărilor	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Diagrama de proces	-	-		-

Cuprins

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

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

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

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierere procedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formular de evidenţă a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 11

ANEXA 1
Antetul unității de învățământ…….

CERERE PENTRU EVALUAREA NIVELULUI DEZVOLTĂRII ELEVULUI ÎN CAZUL SOLICITĂRII DE RETRAGERE

În vederea soluționării solicitării părintelui/tutorelui legal ……..... de retragere a elevului …… înscris în clasa…… la școala……..., în vederea reînscrierii acestuia în anul școlar……în clasa/grupa……, vă solicităm realizarea evaluării dezvoltării elevului.

Anexăm următoarele documente justificative:

1.

2.

……

Data:

Director unitate de învățământ

(nume, prenume)

L.S.

Nr. _____din_____

RECOMANDARE

În urma solicitării unității de învățământ (denumire unitate) _____ _____, înregistrată cu nr._____/_____, s-a realizat evaluarea nivelului dezvoltării copilului _____, din clasa _____, în data de _____, copilul fiind însoțit de _____ în calitate de _____.

ÎN URMA REALIZĂRII EVALUĂRII NIVELULUI DEZVOLTĂRII SE RECOMANDĂ:

- ☐ MENȚINEREA COPILULUI ÎN CLASA ÎN CARE ESTE ÎNSCRIS ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023;
- ☐ REÎNSCRIEREA ÎN ANUL ȘCOLAR ÎN CURS (2022 - 2023), ÎN CLASA ANTERIOARĂ NIVELULUI DIN CARE S-A RETRAS;
- ☐ REÎNSCRIEREA ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR (2023 - 2024), ÎN CLASA CORESPUNZĂTOARE NIVELULUI DIN CARE S-A RETRAS.

EVALUATORI

1. Numele și prenumele: …….. Semnătura
2. Numele și prenumele: …….. Semnătura

Director CJRAE,
Prof. Adina Emilia Mesaros

ANEXA 3

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A RECOMANDĂRILOR EMISE ÎN URMA EVALUĂRII NIVELULUI DEZVOLTĂRII 2023

- elevi pentru care se solicită **retragerea în vederea reînscrierii** -

CJRAE SĂLAJ

Denumirea unității în care se realizează evaluarea _____

Nr. crt.	**Data emiterii**	**Nume și prenume copil**	**Numele și prenumele părintelui/ Tutore legal**	**Școala de circumscripție**	**Clasa din care se solicită retragerea**	**Recomandare pentru reînscriere**			Semnătura
						Clasa I	**CLASA PREG.**	**GRUPA MARE**	