

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 892 / 7.07.2020



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

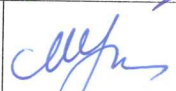
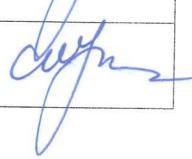
TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. Scr. 07

Ediția I, 06.07.2020, Revizia 5

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Elaborat	Jercan Floarea	Secretar	02.07.2020	
2	Verificat	Prof. Jercan Mihaela Corina	Comisia SCIM	03.07.2020	
3	Aprobat	Prof. Jercan Mihaela Corina	Director	06.07.2020	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.Scr. 07	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Ediția I			
2	Revizia 5	-		06.07.2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMBEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07		Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Jercan Floarea	06.07.2020	
2	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Jercan Mihaela Corina	06.07.2020	
3	Verificare	1	Comisia SCIM	Presedinte	Prof. Jercan Mihaela Corina	06.07.2020	
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Jercan Floarea		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operationale

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

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

1.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

1.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ " TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura se aplica tuturor elevilor care se transfera la / de la Școala Gimnazială "Toma TâmpEANU" Galbenu, la finele sau pe parcursul anului școlar;

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

La aplicarea procedurii participa Consiliul de Administratie al unitatii școlare, secretariatul, elevii, parintii / reprezentantii legali ai acestora;

2.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Transferul elevilor la/ de la Școala Gimnazială "Toma TâmpEANU" Galbenu.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitati procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: compartimentul secretariat

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMBEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementari Internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislația primară

- Legea educației naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare;
- OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP-lui cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4249/2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

3.3. 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.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Editie a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei editii - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OTC	Ordonator terțiar de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
OPC	Ordonator principal de credite
AF	Administrator Financiar
ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
RI	Regulament intern
CA	Consiliul de administrație

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMA TÂMBEANU" GALBENU		

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

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

5.2.3 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMBEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare

5.3.2 Resurse umane

- Conducătorul unității, Secretariat, Compartimentele prevazute în organigrama unității.

5.3.3 Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.
- În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- 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,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.Scr. 07	

transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferurile în timpul semestrului se fac doar în situații excepționale. Acestea sunt următoarele:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

- Pentru anul școlar 2020-2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-7 septembrie 2020.

- Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- Școala care primește solicitarea de a-l primi pe elev aprobă sau nu cererea respectând legislația și regulamentul intern. Astfel, răspunsul depinde de o serie de factori: numărul de elevi din clasa respectivă, existența unor cereri din partea copiilor angajaților școlii (conform legii, aceștia au prioritate la transfer), situația la învățătură și media la purtare (școala are dreptul să îi refuze pe elevii repetenți și pe cei cu media scăzută la purtare), existența fraților în școală, domiciliu.

Transferul elevilor Școlii Gimnaziale "Toma Tâmpăanu" Galbenu la alte unități școlare

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de școala la care se transferă, la secretariatul Școlii Gimnaziale "Toma Tâmpăanu" Galbenu;
- Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica de îndată dirigintilor;

Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială "Toma TâmpEANU" Galbenu

- Înregistrarea cererii de transfer la Școala Gimnazială "Toma TâmpEANU" Galbenu se va face dacă este aprobată cererea de transfer.
- Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al școlii și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu ROFUIP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;
- Cu ajutorul platformei **SIIR** în modulul **Managementul Elevilor** unitatea de învățământ către care sunt transferați elevi au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.
- După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul/ Operatiunea	Secretariat	Comisia SCIM	Director	Arhiva
1	Secretar	E			
2	Presedinte SCIM		V		
3	Director			Ap	
4	Secretar				Ah

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPIEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exempl	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc	Per	
Anexa 1	Cerere de transfer							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
5	Scopul procedurii operaționale	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 5
		Exemplar nr. 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	Cod: P.O.Scr. 07	

ANEXA 1

Școala de unde pleacă elevul(a)

Nr. /

Școala la care se transferă elevul(a)

.....

Str., Nr.

Localitatea

Județul:

Nr. /

APROBAT

Director,

.....

APROBAT

Director,

.....

ACORDUL DE TRANSFER SĂ FIE ÎNSOȚIT DE SOLICITAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a)
 părinte al elevului(ei)
 născut(ă) la data de, în localitatea, fiul
 / fiica lui și, domiciliat(ă) în localitatea
, str., nr., bl., sc., et..
, ap., județul, telefon
 Vă rog să aprobați transferul fiului(fiicei) meu(mele)
, elev(ă) în clasa de la Școala
 la Școala
 din motive

Semnătura,

La data de

.....

(obligatoriu de obținut
toate semnăturile)

.....

- secretariat

- contabilitate

- diriginte/învățător