

Entitate publică:	Procedură operațională:		Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):			Revizia:	1
CEAC			Nr. de ex.:	-
			Pagina 1 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55		Ex.nr.:	1

Entitatea publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Transferul elevilor
COD: PO-CEAC-55

Ediția a III-a

Revizia: 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiune ^a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	TODOR MARIA CORNELIA	Responsabil CEAC	14.09.2018	
1.2	Verificat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	14.09.2018	
1.3	Avizat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	14.09.2018	
1.4	Aprobat	SIRBU SORINA ANA	Director	14.09.2018	

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:		a III-a
Școala Gimnazială Nr. 13 Timisoara		Transferul elevilor		Nr. de ex.:		1
Departamentul (Direcția):				Revizia:		1
CEAC				Nr. de ex.:		-
				Pagina 2 din:		16
		Cod: PO-CEAC-55		Ex.nr.:		1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 600/2018)	14.09.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

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

Nr. Ct.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	SIRBU SORINA ANA	14.09.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	IORGOALA CARMEN LIANA	14.09.2018	
3.3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3	CEAC	Denumire post atribuit	SIRBU SORINA ANA	14.09.2018	

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.mr.:	1

4. Scopul procedurii operațională

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

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

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 manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operațională:

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:		a III-a
Școala Gimnazială Nr. 13 Timișoara		Transferul elevilor		Nr. de ex.:		1
Departamentul (Direcția):				Revizia:		1
CEAC				Nr. de ex.:		-
				Pagina 5 din:		16
		Cod: PO-CEAC-55		Ex.nr.:		1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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 furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timișoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.mr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22.04.2014

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006

SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Legea 35/2007 privind creșterea siguranței, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 165/2007

Norma metodologică din data 27.11.2008 de înlocuire și utilizare a documentelor financiar-contabile

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005;

OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul MENCS nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:		a III-a	
Școala Gimnazială Nr. 13 Timisoara		Transferul elevilor		Nr. de ex.:		1	
Departamentul (Direcția):				Revizia:		1	
				Nr. de ex.:		-	
				Pagina 7 din:		16	
CEAC		Cod: PO-CEAC-55		Ex.mr.:		1	

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	1
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
CEAC		Pagina 8 din:	16
		Ex.nr.:	1
	Cod: PO-CEAC-55		

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	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. Mai sunt cunoscute și sub denumiri de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-CEAC-55	Pageina 9 din:	16
		Ex.nr.:	1

6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplificarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Ct.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operaționala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Această procedură face referire la modalitatea de de trasnfer al elevilor într-o unitate de învățământ

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

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 compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- a) Elevii care doresc să se transfere de la o unitate de învățământ la Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara, depun prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer, în dublu exemplar, în care se precizează motivul transferului
- o adeverință de studiu pe semestru respectiv an școlar în funcție de momentul la care este cerut transferul
- o adeverință din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut abateri disciplinare, pe anul / semestrul precedent cererii de transfer
- original și copie de pe Certificatul de naștere al elevului
- original și copie de pe Cartea de identitate a ambilor părinți/reprezentantului legal
- adeverința cu vaccinarile de la medicul de familie
- copie sentința divorț, dacă e cazul
- copie document tutela, dacă e cazul
- acte doveditoare/declarație proprie răspundere pentru domiciliu/reședința, alta decât cea din Cartea de identitate.

Dosarul se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.13 Timisoara, conform calendarului:

Entitate publică:	Procedură operațională:		Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):			Revizia:	1
CEAC			Nr. de ex.:	-
			Pagina 12 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55		Ex.nr.:	1

- în perioada vacanțelor școlare, pentru elevii care se transferă de la o unitate la alta în aceeași localitate;

- pe tot parcursul anului școlar, pentru elevii care se transferă la o unitate în alta localitate decât cea de domiciliu.

b) Cererile vor fi analizate în C.A., conform calendarului:

- lunar, pentru transferul din timpul anului școlar, la schimbarea domiciliului în alta localitate

- în data de 07.02.2019, pentru vacanța intersemestrială

- în data de 28.06.2019, 26.07.2019, 23.08.2019, pentru vacanța de vară.

La acordarea transferului se cor luă în considerare următoarele condiții:

- media la putare trebuie să fie 10
- să nu fie corigenți la nicio materie
- să nu aibă abateri disciplinare în anul / semestrul precedent transferului
- media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, pentru ciclul gimnazial, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasă în care se solicită transferul. Excepțiile se aprobă în C.A.
- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă

prevăzute de lege și aprobate de CA al ISJ Timis, în ordinea descrescătoare a mediilor.

c) Aprobarea transferului în Consiliului de Administrație al școlii.

d) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primar solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

e) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

f) Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

g) Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Perioade de transfer, conform legislației în vigoare:

- transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

- transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizua:	1
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură operațională:			Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timișoara	Transferul elevilor			Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):				Revizia:	1
CEAC				Nr. de ex.:	-
				Pagina 14 din:	16
	Cod: PO-CEAC-55			Ex.mr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- c) soliciță situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- d) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați
- e) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.
- b) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

Entitate publică:		Procedură operațională:		Editia:		a III-a
Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara		Transferul elevilor		Nr. de ex.:		1
Departamentul (Direcția):				Revizia:		1
CEAC				Nr. de ex.:		-
				Pagina 15 din:		16
		Cod: PO-CEAC-55		Ex.nr.:		1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	CERERE TRANSFER 2018-2019			0	Secretariat	Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara		

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:		a III-a
Școala Gimnazială Nr. 13 Timisoara		Transferul elevilor		Nr. de ex.:		1
Departamentul (Direcția):				Revizia:		1
CEAC				Nr. de ex.:		-
				Pagina 16 din:		16
				Ex.nr.:		1
Cod: PO-CEAC-55						

11. Cuprins

Coperta

1. Lista responsabilitilor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERAȚIONALĂ	...
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
4. Scopul procedurii operațională	...
5. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	...
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
8. Descrierea procedurii	...
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...
Cuprins	...

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13
STR.MUSCIESCU NR.14
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777
e-mail sc.generalaj3@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Aviz CA din data de.....
Nr. ____ / ____

Aprobare CA din data de.....
Nr. ____ / ____

AVIZUL UNITATII SCOLARE
DE UNDE PLEACA ELEVUL
DIRECTOR,

ACORDUL SCOLII GIMNAZIALE NR.13
TIMISOARA
DANU
DIRECTOR,
Prof.Sirbu Sorina Ana

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a) _____ domiciliat în _____
str. _____ nr. _____, parinte/tutore legal, va rog sa aprobat
transferul fiului/ficei meu(mele) _____ elev în anul școlar _____
în clasa _____ de la Școala _____ din _____
localitatea _____, județul _____ la Școala Gimnazială Nr.13
Timisoara

Solicit transferul din următoarele motive: _____

Anexez următoarele documente:

1. Copie xerox certificate de naștere copil
2. Copie CI ambii parinți/tutore legal
3. Copie sentința divorț, dacă este cazul
4. Acte doveditoare/declarație pe proprie răspundere pentru domiciliu/reședința, altă decât cea din CI
5. Copie document tutelă, dacă este cazul

Telefon tata:.....
Telefon mama:.....

Data:.....

Semnatura:

Tata:.....

Mama:.....

Catre Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara