

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

Departamentul (Direcția): CEAC

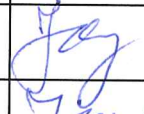
PROCEDURĂ OPERATIONALA

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-59

Ediția a III-a Revizia I Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	TODOR MARIA CORNELIA	Responsabil CEAC	02.09.2022	
1.2	Verificat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	02.09.2022	
1.3	Avizat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	02.09.2022	
1.4	Aprobat	SIRBU SORINA ANA	Director	02.09.2022	

Cuprins

Pagina de garda

Cuprins

1. Scopul procedurii operationala

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

8. Formular de analiza procedurala.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

1. Scopul procedurii operationala

1.1 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 in cadrul unității școlare.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

3.2. Legislație primară:

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

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

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

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

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările si completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației,

Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I.
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

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

- 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.;
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizarii activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecarei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale: Sa fie: - scrise si formalizate pentru fiecare activitate principala în parte, - simple si specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunostinta salariatilor, precum si tertilor daca este cazul , - bine înțelese si bine aplicate, - sa nu fie redundante.
3.	Document	Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si/ sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie
4.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
----	-------------------------------	---

4.2. Abrevieri ale termenilor:

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

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

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

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.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. 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. 9.

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

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

5.3.2. Resurse umane:

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

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

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:

a) Elevii care doresc să se transfere de la o unitate de învățământ la Scoala Gimnaziala 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 modul, 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 precedent cererii de transfer
- original si copie de pe Certificatul de nastere al elevului
- original si copie de pe Cartea de identitate a ambilor parinti/reprezentantului legal
- adeverinta cu vaccinarile de la medicul de familie
- copie sentinta divort, daca e cazul
- copie document tutela, daca e cazul
- acte doveditoare/declaratie proprie raspundere pentru domiciliu/resedinta, alta decat cea din Cartea de identitate.

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

- pentru perioada vacanțelor școlare, în cazul elevilor care se transfera de la o unitate la alta, în aceeași localitate:

21.10.2022 si 24.10.2022 - pentru vacanta 24.10.2022-28.10.2022

23.12.2022 si 27.12.2022 - pentru vacanta 23.12.2022-06.01.2023

17.02.2023 si 20.02.2023 - pentru vacanta 20.02.2023-24.02.2023

07.04.2023 si 10.04.2023 - pentru vacanta 07.04.2023-18.04.2023

22.06.2023-30.06.2023 si 07.08.2023-18.08.2023- pentru vacanta de vara

- pe tot parcursul anului școlar, pentru elevii care se transfera 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 27.10.2022 - pentru vacanta 24.10.2022-28.10.2022
- în data de 29.12.2022 - pentru vacanta 23.12.2022-06.01.2023
- în data de 23.02.2023 - pentru vacanta 20.02.2023-24.02.2023
- în data de 10.04.2023 - pentru vacanta 07.04.2023-18.04.2023
- în data de 29.08.2023 - pentru vacanta de vara

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

La acordarea transferului se vor lua în considerare următoarele condiții, cu valoare de 1 punct:

- media la purtare-10/calificativ purtare FB
- media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, pentru ciclul gimnazial, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul.
- frati/surori în Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara
- domiciliul în circumscripția școlii
- locul de muncă al unuia dintre părinți în circumscripția școlii

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 punctajelor și a mediilor din anul anterior.

c) Aprobarea transferului în Consiliul de Administrație al școlii.

d) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare 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:

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.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

6. 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) solicită 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.

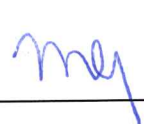
- b) aprobă lista elevilor care au fost transferați

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

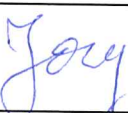
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
1	2	3	4	5
7.1	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 600/2018)	12.09.2019
7.3	Ediția a III-a Revizia I	Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 1054/2019)	09.09.2021

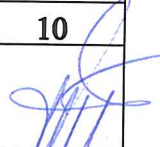
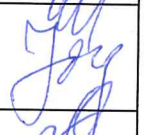
8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	BONTILA LACRAMIOARA CODRUTA	Favorabil	02.09.2022		
2	Consiliul Profesoral		Favorabil	02.09.2022		

Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.:

3	Resurse Umane		Favorabil	02.09.2022		
4	Secretariat	ORZA GABRIELA LIGIANA	Favorabil	02.09.2022		
5	Management		Favorabil	02.09.2022		
6	Contabilitate	BABET CRISTINA STEFANIA	Favorabil	02.09.2022		
7	CEAC	TODOR MARIA CORNELIA	Favorabil	02.09.2022		
8	Administrativ	TUFIS DANIELA ELENA	Favorabil	02.09.2022		
9	Comisie Monitorizare	IORGOAIA CARMEN LIANA	Favorabil	02.09.2022		

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

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidența, Arhivare	1	-- --	Denumire post atribuit	SIRBU SORINA ANA	02.09.2022	02.09.2022	05.09.2022	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	IORGOAIA CARMEN LIANA	02.09.2022	02.09.2022	05.09.2022	
3	Aplicare, Informare	3	-- --	Director	SIRBU SORINA ANA	02.09.2022	02.09.2022	05.09.2022	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	CERERE TRANSFER 2022-2023.docx	Todor Maria Cornelia		1	Secretariat	Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara	2022-2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13
STR.MUSICESCU NR.14
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777
e-mail sc.generala13@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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
DA/NU
DIRECTOR,
Prof.Sirbu Sorina Ana

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a) _____ domiciliat in _____
str. _____ nr. _____, parinte/tutore legal , va rog sa aprobat
transferul fiului/fiicei meu(mele) _____, elev in anul scolar
_____ in clasa _____ de la Scoala _____, din
localitatea _____, judetul _____ la Scoala Gimnaziala Nr.13
Timisoara.

Solicit transferul din urmatoarele motive: _____

Anexez urmatoarele documente:

- 1.Copie xerox certificate de nastere copil
- 2.Copie CI ambii parinti/tutore legal
- 3.Copie sentinta divort, daca este cazul
- 4.Acte doveditoare/declaratie pe proprie raspundere pentru domiciliu/resedinta, alta decat cea din CI
- 5.Copie document tutela, daca este cazul
6. Declaratie scrisa de la parintele care nu completeaza cererea de transfer prin care isi exprima acordul pentru transferul copilului
7. Copie dupa carnetul de note, vizat pentru anul in curs, cu mediile semestriale/anuale

Telefon tata:.....

Telefon mama:.....

Data:.....

Semnatura:

Tata:.....

Mama:.....

Catre Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara

