

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

Departamentul (Direcția): CEAC

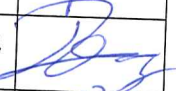
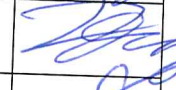
PROCEDURĂ OPERATIONALA

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	08.09.2023	
1.2	Verificat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	08.09.2023	
1.3	Avizat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	08.09.2023	
1.4	Aprobat	SIRBU SORINA ANA	Director	08.09.2023	

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 în 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 operationala: 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 operațională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: I
		Nr. ex.:

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 denumirile 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: Să 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	Dispoziții, 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 legislație
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.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată

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 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

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 operationala: 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 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 tutelă, dacă e cazul
- acte doveditoare/declarație proprie răspundere pentru domiciliu/reședință, altă decât cea din Cartea de identitate.

În cazul părinților divorțați, care au tutela comună, cererea de transfer se va semna de către ambii părinți, în fața directorului. Dacă un părinte nu se poate prezenta în instituție, va da o declarație notarială în care își exprimă acordul cu privire la transferul copilului la Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara.

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

- pentru perioada vacanțelor școlare, în cazul elevilor care se transferă de la o unitate la alta, în aceeași localitate:
 - 23.10.2023 și 26.10.2023 - pentru vacanța 30.10.2023-03.11.2023
 - 18.12.2023 și 21.12.2023 - pentru vacanța 25.12.2023-05.01.2024
 - 19.02.2024 și 22.02.2024 - pentru vacanța 26.02.2024-01.03.2024
 - 22.04.2024 și 25.04.2024 - pentru vacanța 29.04.2024-07.05.2024
 - 25.06.2023-28.06.2024 și 19.08.2024-23.08.2024- pentru vacanța de vară
- pe tot parcursul anului școlar, pentru elevii care se transferă la o unitate, în altă 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 altă localitate
- în data de 27.10.2023 - pentru vacanța 30.10.2023-03.11.2023
- în data de 22.12.2023 - pentru vacanța 25.12.2023-05.01.2024

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

in data de 23.02.2024 - pentru vacanta 26.02.2024-01.03.2024

in data de 26.04.2024 - pentru vacanta 29.04.2024-07.05.2024

in data de 26.08.2024 - pentru vacanta de vara

La acordarea transferului se vor lua in considerare următoarele conditii, 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 in Scoala Gimnaziala Nr.13 Timisoara
- domiciliul in circumscripția scolii
- locul de munca al unuia dintre parinti in circumscripția scolii

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 prevazute de lege si aprobate de CA al ISJ Timis, în ordinea descrescătoare a punctajelor si a mediilor din anul anterior.

c) Aprobarea transferului în Consiliului de Administrație al scolii.

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 in vigoare:

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

- transferul elevilor în timpul modulelor 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.

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

5.4.3. 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.

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 operationale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia 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	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	12.09.2019
7.3	Editia a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	08.09.2023

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

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	CERBU ENACHE	Favorabil	08.09.2023		
2	Consiliul Profesorat		Favorabil	08.09.2023		
3	Resurse Umane		Favorabil	08.09.2023		
4	Secretariat	ORZA GABRIELA LIGIANA	Favorabil	08.09.2023		
5	Management		Favorabil	08.09.2023		
6	Contabilitate	BABET CRISTINA STEFANIA	Favorabil	08.09.2023		
7	CEAC	TODOR MARIA CORNELIA	Favorabil	08.09.2023		guc
8	Administrativ	TUFIS DANIELA ELENA	Favorabil	08.09.2023		
9	Comisie Monitorizare	IORGOAIA CARMEN LIANA	Favorabil	08.09.2023		Bag

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidență, Arhivare	1	---	Denumire post atribuit	SIRBU SORINA ANA	08.09.2023	08.09.2023	11.09.2023	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	IORGOAIA CARMEN LIANA	08.09.2023	08.09.2023	11.09.2023	
3	Aplicare, Informare	3	---	Director	SIRBU SORINA ANA	08.09.2023	08.09.2023	11.09.2023	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

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

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborato r	Aproba	Numar de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	CERERE TRANSFER 2022- 2023.docx	Todor Maria Cornelia		1	Secretariat	Scoala Gimnazia la Nr.13 Timisoar a	2023- 2024	