

PO 72

Entitate publica:	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
Scoala Gimnazială, Comuna Călugăreni	Transferul elevilor Cod: PO-CEAC-55	Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Nr. 771/01.09.2020

Aprobata in sedinta CA din 01.09.2020

Procedură Operațională privind

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-55

Ediția: a II-a, Revizia:0,

Data: 01.09.2020,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Radulescu Alina Melania	Membru Consiliu de Administratie	01.09.2020	
1.2	Avizat	Suditu Daniel	Responsabil CEAC	01.09.2020	
1.3	Aprobat	Preda Simona Luminița	Director	01.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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
2.1	Ediția I	X	X	02.04.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	07.05.2018
2.3	Revizia I	8.4.2	Actualizarea etapelor pentru realizare transferurilor conform prevederilor ROFUIP, ROF și ROI pentru anul școlar 2020-2021	28.11.2019
2.4	Revizia a II-a	Legislație primară	Modificare paragraf 5.a conform OMEC 4249/13 mai 2020	01.09.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Preda Simona Luminița	01.09.2020	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Preda Simona Luminița	01.09.2020	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Suditu Daniel	01.09.2020	
3.4	Aplicare, Informare, Evidența	4	Secretariat	Secretar	Gresoiu Liliana	01.09.2020	

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

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.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

Compartimente furnizare de date

Compartimentul secretariat

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

6. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

Legislație primară:

- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ” cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- O.M.E.N 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
- Ordinul M.E.N.C.S nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E.N nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016
- Ordinul M.E.C. nr. 5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii de invatamant
- Programul de dezvoltare instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul Intern al unitatii de invatamant
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului unitatii de invatamant
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	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.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

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
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

a. Generalități:

Această procedură face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ. Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la altă unitate de învățământ conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar), al Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale, Comuna Călugăreni și cu încadrarea în cifrele de școlarizare maxime aprobate de ISJ Prahova.

Transferul 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 al unității de învățământ de la care se transferă.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legislative anterior menționate și a numărului de locuri aprobate de inspectoratul școlar la începutul anului școlar.

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 trebuie 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.

b. Modul de lucru

b.1. Transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta, în cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Călugăreni

Parinții elevilor vor depune cererea de transfer, însoțită de documentele justificative, dacă este cazul, la secretariatul școlii.

Consiliul de administrație al școlii va lua în discuție solicitarea în termen legal, eliberând avizul cu privire la solicitarea depusă.

Acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul de locuri disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime legale și de capacitatea sălii alocate clasei respective, în ordinea descrescătoare a mediilor/calificativelor.

La clasele pregătitoare, unde nu există criteriile de departajare, transferurile interne vor fi aprobate în limita locurilor disponibile numai în situații speciale/motive bine întemeiate.

b.2. Transferul elevilor de la Școala Gimnazială, Comuna Călugăreni la alte unități școlare

- Depunerea cererii de transfer aprobate de unitatea școlară la care pleacă elevul de către părinții/tutorele elevului (2 exemplare)
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului aferent cererii depuse
- Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea CA

b.3. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială, Comuna Călugăreni

- Depunerea dosarului de transfer de către părinții/tutorele elevului;
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului aferent cererii depuse
- Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea CA

Dosarul trebuie să conțină:

- Cerere de transfer care se ridică spre completare de la secretariatul școlii. Cererea va fi semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

- Adeverita de la școala de unde se transferă elevul cu specificarea că a promovat clasa/semestrul, media la

- purtare , daca a avut sau nu abateri disciplinare;
- Certificat de nastere elev (original si copie);
- Act de identitate parinti (original si copie);
- Carnet de elev/Raport de evaluare pentru clasa pregatitoare (original si copie);
- Copia dupa sentinta de divort si acordul ambilor parinti (daca este cazul);
- Alte documente, in situatii speciale;
- Copii dupa diplome obtinute la olimpiade si concursuri scolare.

Dosarul se preia numai in cazul care contine toate documentele prevazute mai sus

Cererile vor fi analizate in C.A. prioritizandu-se in functie de :

- situatia scolara a elevului: promovat sau corigent;
- absenta/prezenta abaterilor disciplinare in anul/semestrul precedent transferului;
- media/calificativul la purtare;
- existenta fratilor in scoala;
- domiciliul parintilor/bunicilor in circumscriptia scolara;
- locul de munca al parintilor in circumscriptia scolara;

Dupa aprobarea transferului unitatea de invatamant primitoare solicita situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare;

Unitatea scolara de la care se se transfera elevul este obligata sa trimita situatia scolara in termen de 10 zile lucratoare de la solicitarea acesteia;

Elevul nu se inscrie in catalog pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat;

Rezultatele vor fi transmise in scris , doar in cazul respingerii cererii pentru transfer.

Pentru o noua etapa de transfer , solicitantul care a depus deja o cerere, respinsa in etapa anterioara de transfer, depune o noua cerere (procedura se parcurge in intregime in fiecare etapa de transfer).

Perioade de transfer:

Transferurile se efectueaza in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara .

Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua in mod exceptional cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) la/dela invatamantul de arta, sportiv si militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare in limba la celelalte clase;
- e) in alte situatii exceptionale , cu aprobarea consiliului de administratie al ISJ Prahova.

8.c. 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.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Compartimentul secretariat al unitatii de invatamant:

- a) Intocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b) Primește și înregistrează cererile de transfer și actele justificative, dacă este cazul;
- c) Primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori /elevii majori,le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- d) Solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- e) Asigura formatele documentelor necesare procedurii de transfer;
- f) Inscribe în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați
- g) Afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins
- f) Realizeaza si elibereaza documentele specifice catre partile interesate;
- g) Opereaza in SIIR modificarile privind transferul elevilor;
- h) Comunica raspunsurile in scris in cazul respingerii cererii de transfer.

Consiliul de administratie al unitatii de invatamant:

- a) Analizeza dosarele depuse si le aproba /respinge in functie de modul in care sunt indeplinite criteriile specifice.
 - b) Emite hotarari cu privire la solicitarile de transfer.
- Presedintele comisiei pentru verificarea cataloagelor/ritmicitatea notarii verifica pentru elevii transferati exactitatea datelor inscrise in catalog/registrul matricol.

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

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.

Resurse necesare:

Resurse materiale:

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

Resurse umane:

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

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al colegiului

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Scoala Gimnazială, Comuna Călugăreni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Revizia:	0
	Transferul elevilor Cod: PO-CEAC-55		Exemplar nr.:	1

9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Preda Simona Luminița	10.12.2019	10.12.2019	01.09.2020	
2	Comisie Monitorizare	Preda Simona Luminița	10.12.2019	10.12.2019	01.09.2020	
3	CEAC	Suditu Daniel	10.12.2019	10.12.2019	01.09.2020	
4	Secretariat	Gresoiu Liliana	10.12.2019	10.12.2019	01.09.2020	

12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	cerere transfer 2020-2021-gimnaziu				

Cuprins

	1
1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	5
9.Responsabilități	6
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	3

Scoala Gimnazială,
Comuna Călugăreni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Transferul elevilor
Cod: PO-CEAC-55

Revizia: 0

Exemplar nr.: 1