PROCEDURA

PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. CEAC -08

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	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bizineche Ana Maria	Responsabil CEAC	12.09.2024	
1.2.	Verificat	Vlad Maria Daniela	Profesor/membru CEAC	12.09.2024	
1.3.	Aprobat	Frigea Iuliana Mariana	Director	12.09.2024	

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia 2			12.09.2024	Bizineche Ana Maria	

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Aplicare Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Bizineche Ana Maria	12.09.2024	
3.2.	Informare Aplicare	2	Pers. Didactic	Membru CEAC	Vlad Maria Daniela	12.09.2024	
3.3.	Aprobare Aplicare	3	Management	Director	Frigea Iuliana Mariana	12.09.2024	
3.4.	Aplicarea Informare Evidenta	4	Secretariat	Secretar	Tolbașu Maria Magdalena	12.09.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII

- **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condiţiilor corecte şi concrete de transfer în cadrul unităţii şcolare 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. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

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

Procedura se referă 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 alte 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

Compartimentul secretariat

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 198/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordin 5726/06.08.2024- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- Regulamentul de ordine interioară,revizuit și aprobat pentru anul școlar în curs.
- Ordinul M.E.N. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi

funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul M.E. nr. 5726/2024 pentru modificarea și completarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4430/2023
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Decizii/Dispozitii ale directorului scolii
- Alte acte normative

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi 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, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

7.2. 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
9.	EP	Entitate Publică;

8. DESCRIEREA PROCEDURII :

8.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de transfer al elevilor într-o unitate de învăţământ

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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)
- Hârtie xerox
- Dosare

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 școlii.

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:

I. Elevii care doresc să se transfere la Scoala Gimnaziala „Inv Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Aricestii Zeletin de la o alta unitate școlară, vor depune prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer tip în care se precizează motivul transferului și clasa solicitata;
- o copie după certificatul de naștere al elevului.

Dosarul se depune la secretariatul şcolii(conform calendarului).

Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele:

- acceptarea elevilor se va face în funcţie de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- O.M.E.nr 5726/2024 cu modificarile ulterioare

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

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

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

Perioade de transfer:

- Transferurile pentru toate clasele se realizeaza pe parcursul anului scolar, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:

a). La schimbarea domiciliului parintilor intr-o localitate;

b). In cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza expertizei medicale efectuate de directia de sanatate publica

Valorificarea rezultatelor activitatii:

Rezultatelre activitatii vor fi valorificate de catre toate compartimentele din Institutie prin elaborarea tuturor documentelor SCIM in conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. RESPONSABILI

Secretarul:

a) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație

b) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

c) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

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

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	**Lista responsabililor cu elaborarea, verificare şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	2
2	**Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**	2
3	**Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	2
4	**Scopul procedurii operaţionale**	3
5	**Domeniul de aplicare**	3
6	**Documente de referinţă aplicabile procedurii operaţionale**	3
7	**Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**	4
8	**Descrierea procedurii operaţionale**	5
9	**Responsabilităţi**	7
10	**Cuprins**	8