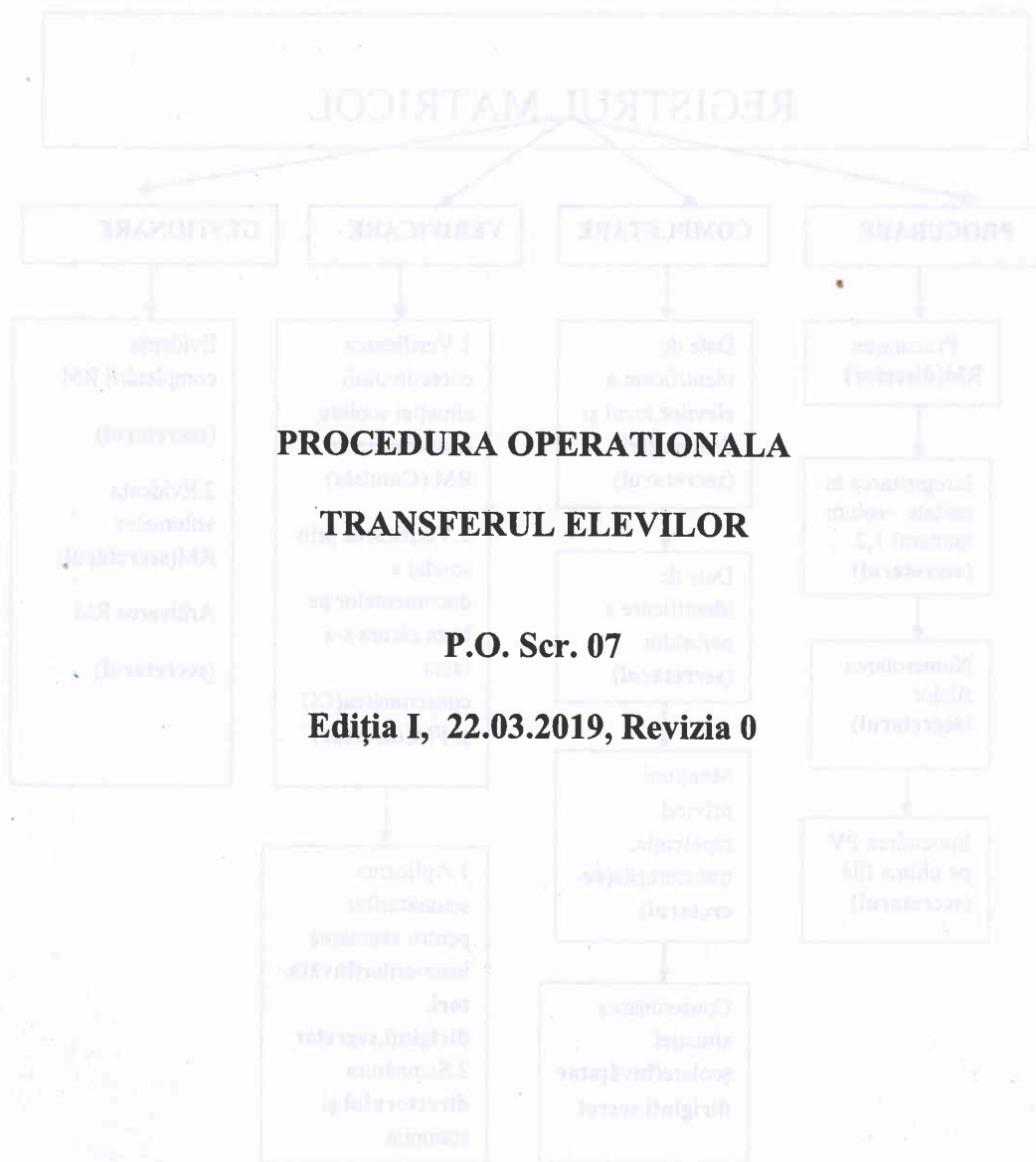

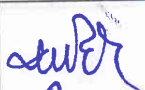
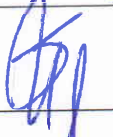

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR
Cod: P.O.Scr. 07		Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 47 / 22.03.2019



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA		Cod: P.O.Scr. 07


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	Semnătura
1	2	3	4	5	
1	Elaborat	Boeru Denis Hermina	Secretar Șef	22.03.2019	
2	Verificat	Serpescu Marian	Comisia SCIM	22.03.2019	
3	Aprobat	Prof. Ciobanu Teodora Maria	Director	22.03.2019	


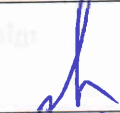


 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR
Cod: P.O.Scr. 07		Exemplar nr. 1


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
	1	2	3	4
1	Editia 1	-		22.03.2019
2	Revizia 1			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar Șef	Boeru Denis Hermina	22.03.2019	
2	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Ciobanu Teodora Maria	22.03.2019	
3	Verificare	1	Comisia SCIM	Presedinte	Serpescu Marian	22.03.2019	
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Șef	Boeru Denis Hermina	22.03.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR
		Cod: P.O.Scr. 07

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Scopul procedurii:


Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

1.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

1.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ÎNV. DINU NICOLAE” COM. DUMBRAVA	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura se aplica tuturor elevilor care se transfera la / de la Școala Gimnazială ”Înv. Dinu Nicolae” Com. Dumbrava, la finele sau pe parcursul anului școlar;


2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- La aplicarea procedurii participa Consiliul de Administratie al unitatii școlare, secretariatul, elevii, parintii / reprezentantii legali ai acestora;

2.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata – transferul elevilor la/ de la Școala Gimnazială ”Înv. Dinu Nicolae” Com. Dumbrava

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitati procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.

- compartimentele implicate sunt: secretariat.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR	Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.Scr. 07	

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate


3.1. Reglementari Internaționale

3.2. Legislația primară

- Legea educației naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare;
- OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP-ului cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ÎNV. DINU NICOLAE” COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR
	Cod: P.O.Scr. 07	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor


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.

Editie a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

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

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OTC	Ordonator terțiar de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
OPC	Ordonator principal de credite
AF	Administrator Financiar

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERACIONALĂ		Ediția I	
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ÎNV. DINU NICOLAE" COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
		Cod: P.O.Scr. 07		Exemplar nr. 1


ISJ	Inspectoratul scolar judetean .
ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
ROI	Regulament de ordine interioara
CA	Consiliul de administratie

4.2. Atribuțiile ale termenilor

După ce a realizat sau a realizat o parte din procedură operațională, șeful unității școlare trebuie să prezinte rezultatele activității desfășurate în cadrul unității școlare - Activitatea de monitorizare, evaluare, raportare sau orice activitate care este necesară pentru a realiza o parte din procedură operațională.

După ce a realizat sau a realizat o parte din procedură operațională, șeful unității școlare trebuie să prezinte rezultatele activității desfășurate în cadrul unității școlare.

AF	Administrația Financiară
OPC	Oficiul Principal de Credință
SC	Secțiunea
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală
AP	Autoritatea Publică Locală

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ÎNV. DINU NICOLAE” COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR	Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.Scr. 07	

5. Descrierea procedurii operationale

Transferurile în timpul semestrului se fac doar în situații excepționale. Acestea sunt următoarele:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.


Școala care primește solicitarea de a-l primi pe elev aprobă sau nu cererea respectând legislația și regulamentul intern. Astfel, răspunsul depinde de o serie de factori: numărul de elevi din clasa respectivă, existența unor cereri din partea copiilor angajaților școlii (conform legii, aceștia au prioritate la transfer), situația la învățătură și media la purtare (școala are dreptul să îi refuze pe elevii repetenți și pe cei cu media scăzută la purtare), existența fraților în școală, domiciliu.

5.1. Transferul elevilor Școlii Gimnaziale ”Înv. Dinu Nicolae” Com. Dumbrava la alte unități școlare

1.1. Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de școala la care se transferă, la secretariatul Școlii Gimnaziale ”Înv. Dinu Nicolae” Com. Dumbrava

1.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;

1.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ÎNV. DINU NICOLAE” COM. DUMBRAVA	TRANSFERUL ELEVILOR
Cod: P.O.Scr. 07		Exemplar nr. 1

1.4. Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;

1.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica de îndată dirigintilor;

5.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială ”Înv. Dinu Nicolae” Com. Dumbrava

2.1. Înregistrarea cererii de transfer la Școala Gimnazială ”Înv. Dinu Nicolae” Com. Dumbrava se va face dacă este aprobată cererea de transfer.

2.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;

2.3. Discutarea cererii în CA al școlii și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu ROFUIP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;

Cu ajutorul platformei **SIIR** în modulul **Managementul Elevilor** unitatea de învățământ către care sunt transferați elevi au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.