

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

Nr. inregistrare:.....

PROCEDURA OPERATIONALA
TRANSFERUL ELEVILOR

EDITIA : 1

REVIZIA : 2

Intocmita de :

PETRE DANIELA- CAMELIA

Verificata de :

Responsabil CEAC:

CONSTANTIN SIMONA

Avizata si aprobata de:

DIRECTOR: PROF. VODA ADINA

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

1. Lista responsabilitatilor cu elaborarea ,verificarea si aprobarea editiei sau,dupa caz,a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Petre Daniela- Camelia	Membru CEAC		
1.2	VERIFICAT	Constantin Simona	Responsabil CEAC		
1.3	APROBAT	Voda Adina	Director		

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia sau dupa caz,revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau revizuirea editiei
0	1			
2.1	Editia 1	x		
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia,sau ,dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii operationale.

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Conducere	Director	Voda Adina		
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Dascalescu Mirela		
3.3.	Aplicare	1	CA	Presedintele CA	Voda Adina		
3.4.	Aplicare	1	Comisia de Curriculum scolar	Responsabil comisie	Lupu Nicoleta		
3.5.	Aplicare		Parinti/elevi	---	Conform datelor de inscrier a elevilor in documentele scolare		
3.6	Informare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Constantin Simona		
3.7.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Dascalescu Mirela		
	Arhivare	1					

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

3.8.	Alte scopuri	1					
------	--------------	---	--	--	--	--	--

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, beneficiari primari ai educatiei;

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

5. Domeniul de aplicabilitate

Procedura se aplica de catre compartimentele secretariat, contabilitate si directiune, nominalizati prin decizii de catre directorul unitatii.

5.1 Procedura se aplica tuturor elevilor care se transfera la/de la Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati", comuna Balta Doamnei si a unitatii scolare arondate (Scoala Gimnaziala Lacul Turcului-Structura) la finele sau pe parcursul anului școlar;

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al scolii, Comisia Dirigintilor, si secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5.2-Delimitarea explicita a activitatii procedurate în cadrul portofoliului de activitati desfășurate in entitatea publica:

5.3.-Listarea principalelor activitati de care depinde :

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

- Secretariat ,
- Conducere
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic
- Administrativ
- Contabilitate

b)de această activitate depind următoarele compartimente :

- Secretariat
- Conducere
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic
- Administrativ
- Contabilitate

5.4-Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a)activitatea depinde de furnizarea datelor :

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

- Secretariat ,
- Conducere
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic
- Administrativ
- Contabilitate

b)de această activitate depind compartimentele :

- Secretariat ,
- Conducere
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic
- Administrativ
- Contabilitate

6. Documente de referinta aplicabile activitatii procedural

6.1. Legislatie internationala:-

6.2. Legislatie primara:

- Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011) cu modificarile si completarile ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 si completat /modificat prin Ordinul 3027/2018

6.3.Legislatie secundara:

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- **OG 27 2002 actualizată privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, publicată în Monitorul Oficial din 1 februarie 2002

6.3.Legislatie tertiara, alte reglementari

- Regulamentul de organizare și funcționare internă al Școlii Gimnaziale "Sfintii Imparati", comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate (Scoala Gimnaziala Lacul Turcului-Structura si gradinita cu program normal Bara-Structura)

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1.Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Termenul definit
1	Procedura operationala	Procedura operațională Prezentarea formalizată, în

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

		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 procedural
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

R.O.F.U.I.P. = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

R.O.F. = Regulament de organizare și funcționare

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJPH = Inspectoratul Școlar al Județului Prahova

MEN = Ministerul Educației Naționale

SCBD = Școala Gimnazială "Sfintii Imparati", comuna Balta Doamnei

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

- ❖ Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare (Art.21 alin 2 Legea 1).
- ❖ Transferul copiilor și 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 de la care se transferă (ART. 149 ROFUIP).
- ❖ În învățământul primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.
- ❖ În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului (Art. 150 ROFUIP).
- ❖ Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

8.2 Documente utilizate

- ✚ *Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale*, cu modificările și completările ulterioare
- ✚ OMECȘ Nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- ✚ *Regulamentul de organizare si funcționare al SGBD* • Situația cu numărul de elevi pe clase
- ✚ ***Dosarul de transfer pentru elevi: foaia matricolă, fișa medicală, fișa de lichidare, cererea de transfer și copii după actele de identitate ale părinților.***specializări, respectiv, de la examenul de diferență pentru elevii proveniți de la altă specializare; • portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare); • media ultimului an școlar absolvit; • pentru elevii care susțin examenul de diferență se va lua în considerare media notelor de la informatică și matematică; • în cazul în care se susține doar diferența la informatică, media se calculează între această notă și media la matematică din anul precedent.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- Echipamente informatice
- Birotică

8.3.2. Resurse umane

- Director
- Președinte CA
- Membrii CA
- Secretarul unității de învățământ
- Părinți/Elevi

8.3.3 Resurse informaționale

- Baze de date privind legislația aplicabilă
- Colecția Monitorul Oficial
- Lex.exe

8.4 Mod de lucru

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

8.4.1. Planificarea activitatilor cu privire la aspectul procesual

8.4.1.1.. Transferul elevilor SGBD la alte unități școlare

1.1. Depunerea unei cereri avizate favorabil prin completarea unui formular tip (Anexa 1) la secretariatul școlii ;

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;

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;

8.4.1.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la SGBD

2.1. Înregistrarea cererii de transfer la SGBD **dacă este însoțită de avizul CA al școlii de proveniență**, de o copie de pe foaia matricolă și o adeverință cu numărul de absențe motivate/nemotivate din perioada precedentă.

În vederea soluționării cererilor și pentru departajarea în cazul mai multor solicitări se vor aplica următoarele criterii (cu respectarea Legii nr.1/2011 , a ROFUIP aprobat de ordinul 5079 /31.08.2016, a R.O.F.I. și OUG 137/2000):

- ✓ 2.1.1. Dacă părintele/tutorele legal are domiciliul stabil în circumscripția școlară
- ✓ 2.1.2. Dacă are frați elevi ai unității școlare
- ✓ 2.1.3. Dacă elevul este orfan de unul/ambii părinți sau are încadrare în grad de handicap.
- ✓ 2.1.4. Dacă elevul are media generală peste 9,50.
- ✓ 2.1.5. Dacă bunicii au domiciliul în circumscripția școlară.
- ✓ 2.1.6. Dacă școala este pe traseul spre servicii al părinților.
- ✓ 2.1.7. Dacă are premii la concursuri/olimpiade școlare faze județene/regionale/naționale.
- ✓ 2.1.8. Pentru toate aceste criterii se depun documente justificative.

Analiza cererilor din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate anterior se face de către secretariatul unității. Secretariatul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile, depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură, și le prezintă CA

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

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

2.3.Discutarea cererii în CA al școlii și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă.

Decizia va fi emisă în conformitate cu art. 135-146 ale ROFUÎP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;

2.4.După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului (conform art 145 al ROFUÎP);

2.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindată dirigintilor

2.6.Dirigintii, nu vor inscrie elevul transferat, pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat, apoi vor opera in catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

8.4.2 Derularea operatiunilor activitatii procedurate

Nr.	ETAPA	DESCRIERE A OPERAȚIUNILOR
1	AFISAREA PROCEDURII	SGBD afiseaza procedura operationala la avizierul unitatii de invatamant
2	STABILIRE A CONDIȚIILOR D E TRANSFER LA NIVELUL CICLURILOR , PRESCOLAR,PRIMAR ȘI GIMNAZIAL	<p>SGBD școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității, conform Art. 8, alin. 3 din Ordinul MENCS nr. 5079/2016 care a aprobat Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.</p> <p>În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, 25 elevi la clasele primare, respectiv 30 elevi la clasele gimnaziale.</p> <p>În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, CA al ISJ Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.</p> <p>Inscrierea elevilor la clasele de învățământ primar și gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui / susținătorului legal și se aprobă de CA al Scolii Gimnaziale "Sfintii Imparati", comuna Balta Doamnei si al unitatilor scolare arondate, în limitele planului de de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară.</p> <p>În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare , în această ordine, următoarele criterii:</p> <p>1. portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la</p>

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

		<i>concurserile școlare);</i> 2. media ultimului an școlar absolvit; 3. media FB/10 la purtare pentru anii anteriori;
3	PERIOADELE IN CARE SE REALIZEAZĂ TRANSFERURILE	<p>Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.</p> <p>Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:</p> <p>a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;</p> <p>b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.</p> <p>Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul.</p> <p>Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.</p> <p>Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.</p> <p>Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.</p>
4	PERIOADELE IN CARE SE REALIZEAZĂ TRANSFERURILE IN SITUATII EXCEPTIONALE	<p>În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.</p> <p>În cazul situațiilor de excepție în cazul cărora se poate efectua transferul elevilor în timpul anului școlar, se dispun</p>

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

		<p>următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București; - la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; - la/de la învățământul de artă sau sportiv; - de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri; - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
5	MODALITATEA DE EFECTUAREA TRANSFERULUI	<p>Părintele/tutorele legal depune la secretariatul SGBD o cerere tip, semnată de ambii părinți, în dublu exemplar, sau la cererea semnată de unul din părinți să fie anexat acordul scris al celuilalt părinte.</p> <p>Dacă părinții sunt divorțați, se adaugă hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești;</p> <p>La cerere se atașează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare și media generală a ultimului an școlar absolvit; • Fotocopie a certificatului de naștere a elevului; • Fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani; • Alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare). <p>Perioada de depunere a cererilor pentru nivel primar/gimnazial -</p>
6	PERIOADELE DE SOLUȚIONARE A TRANSFERULUI	<p>Secretariatul SGBD înregistrează în registrul de intrări- ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la CA al SGBD.</p> <p>CA analizează și aprobă/respinge cererile de transfer.</p> <p>Perioada de soluționare a cererilor de transfer Emiterea răspunsurilor la cererile de transfer, înregistrarea acestora la secretariatul unitatii de invatamant și comunicarea lor părintelui/tutorei legal</p> <p>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 este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile</p>

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

		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.
--	--	---

8.5.Valorificarea rezultatelor activitatii

8.5.1.Monitorizarea implementarii procedurii va fi realizata de catre directorii unitatii si CEAC.

8.5.2.Verificarea procedurii se face anual.

8.5.3.Calendarul de transferuri-Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

8.5.4. Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind transferul elevilor;

8.5.6. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind transferul elevilor și a situațiilor școlare;

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Director:

- aprobă cererea de transfer

Membrii Consiliului de Administrație:

- verifica respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului.

Secretarul

- operează în documentele școlare transferul.
- solicită situațiile școlare

Riscuri identificate:

- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;
- netrimiteră la timp a situației școlare a elevului care se transfer.
- arhivarea documentelor;

10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabilitatilor cu elaborarea ,verificarea si aprobarea editiei sau,dupa caz,a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor	

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia:I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

	procedurii operationale	
3.	3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia,sau ,dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	
11.	Anexe	

11. Anexe

ANEXA 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SFINTII IMPARATI ",COMUNA BALTA DOAMNEI

NR...../.....

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE

LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în Consiliul de Administrație

din.....

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE

DE LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în Consiliul de

Administrație din.....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul (a)..... domiciliat (ă)

în..... str.....nr.....bloc..... sc.....et.....ap....., telefon

fix....., mobil..... vă rog să aprobați transferul fiului

(fiicei)..... de la școala , limbi străine

studiate..... , clasa..... anul școlar

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele.....

CNP.....,

Data nașterii: anul.....luna.....ziua.....

Locul nașterii: localitate....., județ.....

DATE PĂRINȚI:

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

TATA: Numele și prenumele.....

Funcția.....locul de muncă.....

Telefon.....

MAMA:

Numele și prenumele.....

Funcția.....locul de muncă.....

Telefon.....

ALTE MENȚIUNI:

.....

Cunosc și respect procedura de transfer a Școlii Gimnaziale "Sfintii Imparati" ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate(Scoala Gimnaziala Lacul Turcului-Structura si Gradinita cu program normal Bara-Structura.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect R.O.F.I. și să asigur însușirea de către elev a conținutului programei școlare până în momentul transferului, la disciplinele opționale.

Data..... Semnătura.....

DOAMNEI DIRECTOR A ȘCOLII GIMNAZIALE "SFINTII IMPARATI" BALTA DOAMNEI

ANEXA 2

UNITATEA ȘCOLARĂ NR _____ DIN _____

CĂTRE, Entitatea publică

Vă rugăm să ne trimiteți copie de pe foaia matricolă pentru clasele _____ a elevului

_____ care este înscris în clasa a _____ în unitatea noastră, în anul școlar _____.

Director,

Secretar,

Prof

ANEXA 3

Calendar pentru transferuri în anul școlar 2018-2019

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 2 Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD: PORevizie 15.02.2021	Pagina din
		Exemplar nr:

1. Etapele de transfer

a) Depunerea cererilor de transfer la nivel primar/ gimnazial la secretariatul SGBD conform programului de lucru cu publicul, afişat.

Termen:.....

b) Depunerea cererilor de transfer la nivel liceal la secretariatul SGBD conform programului de lucru cu publicul, afişat.

Termen.....

2. Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în ședința C A

Termen:

3. Susținerea examenelor de diferență de către elevii care au transferul aprobat de principiu.

Term