

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Ploiești COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, Ploiești	Ediția: 1
	Cod: PO.62 – POS	Revizia: 0 Nr.de exemplar:2


Nr. înregistrare: 1339 / 29.09.2021
 Aprobata Consiliu Administrație: 1428 / 04.10.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 privind
Transferul elevilor în cadrul
Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, Ploiești



Cod: PO – Secretariat 62
Ediția 1 , Revizia 0 , Data: 1.10 2021

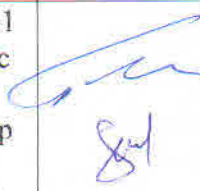

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale



	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Schrenk Traian	Director	01.10.2021	
1.2	Verificat	Burlacu Daniela	Director adj	01.10.2021	
1.3	Avizat	Burlacu Daniela	Director adj	01.10.2021	
1.4	Aprobat	Schrenk Traian	Director	01.10.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.10.2021
2.2	Revizia 1	X	X	
2.3	Revizia 2	X	X	
2.4	Revizia 3	X	X	
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii/ Mod de distribuire	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare/Aplicare	1	Management, Didactic, Didactic auxiliar (Secretariat)	Director Personal didactic, Didactic auxiliar (Secretar, Informatician)	Schrenk Traian Lista difuzare	01.10.2021 Electronic email/ WhatsApp cadre didactice, personal didactic auxiliar (Secretariat) întâlniri programate	
3.2.	Informare/Aplicare, Evidență,	2	CEAC Didactic,	Coordonator CEAC	Burlacu Daniela	01.10.2021	

3.3.	Informare/Aplicare, Evidență	2	Secretariat	Informatician	Baban Elena	01.10.2021	
3.4.	Aplicare/ Informare/ Evidență/Arhivare	2	Secretariat	Secretar șef	Ionescu Lucretia	01.10.2021	

4. Scopul procedurii

Prin această procedură se definesc pașii ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare precum și asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor. Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativul în vigoare și colectarea unor date necesare dirigenților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare. Scopul procedurii este de fapt:

- să permită elevilor să se transfere în timpul anului școlar datorită schimbării de domiciliu a părinților.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Mihai Eminescu, Ploiești, tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea școlară, la finele sau pe parcursul anului școlar. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora. Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management /control intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

6.2. Legislație primară:

- LEGEA nr.1/2011-Legea Educației Naționale
- LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

6.3. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de ordine interioară

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
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;
4	Transfer	Schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- cerere transfer
- situație școlară
- foaie matricolă

8.3. Modul de lucru: Transferul elevilor la alte unități școlare

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Numirea responsabilului cu transferul elevilor	Fișa postului secretarului unității de învățământ și informaticianului va fi operaționalizată de către Consiliul de Administrație, fișă în care se va înscrie atribuția de responsabilitate privind transferul elevilor. Informaticianul școlii va introduce anual evidențele elevilor transferați și înscrierile în Registrul de înscriere și evidență a elevilor precum și Registrul matricol.
2	Depunerea cererii de transfer	Părintele depune la secretariatul școlii o cerere tip de transfer în care precizează motivul transferului elevului.
3	Înregistrarea cererii de transfer	Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară se face doar dacă este însoțită de avizul școlii de proveniență , copie după cartea de identitate al părinților, hotărârea încredințare minor (dacă este cazul) certificatul de naștere elev copie xerox. Pentru elevii nou veniți în unitatea de învățământ solicitarea documentelor de transfer sunt necesare pe baza lor se vor opera înscrierile din Registrul de înscriere și evidență a elevilor și mai apoi în Registrul matricol.
4	Convocarea Consiliului de Administrație	Directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație în termen de 10 zile de la depunerea cererii în vederea discutării cererii de transfer. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta. 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.
5	Discutarea cererii în Consiliul de Administrație	Discutarea cererii în Consiliul de Administrație al școlii va avea ca scop emiterea unei aprobări.

6	Solicitarea situației școlare	După aprobarea transferului, unitatea de învățământ care a aprobat transferul va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde s-a transferat elevul. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.
7	Înscrierea elevului în catalog	Diriginții/învățătorii după primirea situației școlare vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu învățătorii/diriginții claselor de elevi.
8	Transferul elevilor în timpul anului școlar	Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații: la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate. la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație .
9	Transferul în învățământul primar și gimnazial	În învățământul primar (clasele preg-a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează: a) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor: -la învățământul primar : clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22. -la învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.
18	Perioade de transfer	Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.
20	Păstrarea cererilor	Dosarul cu cererile de transfer și situațiile școlare se arhivează de către compartimentul secretariat.

8.3.1. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind transferul elevilor;
2. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind transferul elevilor și a situațiilor școlare;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1.	Management aprobă cererea de transfer	Elaborare	Informare	Aplicare
2.	Membrii Consiliului de Administrație verifica respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului CEAC	Informare	Evidență	Arhivare
3.	Personal didactic și didactic auxiliar (Secretariat) -operează în documentele școlare transferul. -solicită situațiile școlare	Informare	Aplicare	Arhivare


Riscuri identificate:

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

10. Formular evidență modificări






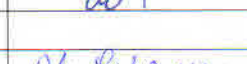















Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	1.10. 2021	0	-	13		

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CEAC	Burlacu Daniela	Grigoraș Monica		1. 10. 2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Conform tabelului

Nr.crt	Nume și prenume	Disciplina	Data de difuzare	Semnătura
1	Schrenk Traian	Educație Fizică	1.10.2021	
2	Burlacu Daniela	Lb. si literatura romana	1.10.2021	
3	Stoica Laura	Lb. si literatura romana	1.10.2021	
4.	Dinu Laura	Lb. si literatura romana	1.10.2021	
5.	Ștefan Mădălina	Lb. si literatura romana	1.10.2021	
7	Teodorescu Diana	Lb. engleza	1.10.2021	
8	Bărbuceanu Sorina	Lb. engleza	1.10.2021	
9	Mihai Daniela	Lb. franceza	1.10.2021	
10	Marotinescu Cintia	Lb. franceza	1.10.2021	
11	Militaru Corina	Matematică	1.10.2021	
12	Merode Ligia	Matematică	1.10.2021	
13	Neagu Ciprian	Matematică	1.10.2021	
14	Lus Cornelia	Chimie	1.10.2021	
15	Pantilie Silvia	Fizică	1.10.2021	
16	Mazilu Ioana	Biologie	1.10.2021	
17	Grigoras E.Monica	Istorie	1.10.2021	
18	Vlăsceanu Corina	Geografie	1.10.2021	
19	Drăguț Ion	Educație socială	1.10.2021	
20	Pătulea Florin	Religie	1.10.2021	
21	Șerban Cristian	Religie	1.10.2021	
22	Dincă Lucreția	Educație tehnologică	1.10.2021	
23	Buciumas Florentina	Educație Muzicala	1.10.2021	
24	Popci Ioana	Educație Plastică	1.10.2021	
25	Anția Izabela	Educație Fizică	1.10.2021	
26	Davidescu Irina	Informatică	1.10.2021	
28	Bondu Mădălina	prof.inv.primar	1.10.2021	
29	Baciu Ana	prof.inv.primar	1.10.2021	
30	Negulescu Laura	prof.inv.primar	1.10.2021	
31	Nicolae Ana	prof.inv.primar	1.10.2021	

32	Comşa Carmen	prof.inv.primar	1.10.2021	
33	Neguţa Nicoleta Catalina	prof.inv.primar	1.10.2021	
34	Tudorache Gina	prof.inv.primar	1.10.2021	
35	Dobre Maria	prof.inv.primar	1.10.2021	
36	Gheorghe Mădălina	prof.inv.primar	1.10.2021	
37	Brad Mgdalena	prof.inv.primar	1.10.2021	
38	Matache Irina	prof.inv.primar	1.10.2021	
39	Sahanschi Monica	prof.inv.primar	1.10.2021	
40	Nistor Gabriela	prof.inv.primar	1.10.2021	
41	Petre Dana	prof.inv.primar	1.10.2021	
42.	Țoțan Liliana	prof.inv.primar	1.10.2021	
43.	Ionescu Lucreția	secretar	1.10.2021	
44.	Baban Elena	informatician	1.10.2021	

13. Anexe, formular, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Cerere transfer	Secretariat	Director	1	1	Secret	Perm	
2	Solicitare situație școlară elev	Secretariat	Director	1	2	Secret	Perm	

ANEXA 1

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE VINE, PLEACĂ ELEVUL

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
UNDE/DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”

NR.DATA.....

NR.....DATA.....

Director,

Transferul a fost aprobat în ședința Consiliului de Administratie
din data de

Director,
Prof.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul (a) _____ domiciliat(a) în
tel _____

vă rog să-mi aprobați transferul fiului (ficei) mele _____
elev în clasa a _____ de la Școala _____
la Școala _____ în anul școlar 2021-2022 CLS.....

Limbile străine studiate: 1 _____ anul _____ de studiu
2 _____ anul _____ de studiu

Solicit cererea de transfer din următoarele motive:

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

1. Certificat de naștere elev
2. CI/ BI părinți / susținători legali
3. Alte documente :
4. Carnetul de note completat la zi

Tel. _____

Data _____

Semnătura părinte _____

Domnului Director al

ANEXA 2

UNITATEA ȘCOLARĂ

NR _____ DIN _____

CĂTRE,

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,
Prof

Secretar,

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției/procedurii	1/11
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/11
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2-3/11
4.	Scopul procedurii	3/11
5.	Domeniul de aplicare	3/11
6.	Documente de referință	3-4/11
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/11
8.	Descrierea procedurii	4-6/11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/11
10.	Formular evidență modificări	7/11
11.	Formular analiză procedură	8/11
12.	Lista de difuzare a procedurii	8-9/11
13.	Anexe, formular	9-10/11
14.	Cuprins	11/11