

Nr. 597 / 18.02.2017

48/ 6.09.2017

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova

Procedura Operațională
TRANSFERUL ELEVILOR

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO – C 76

Exemplar controlat
Nr. 1

Valabil din data 6/09/2017

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : 1 Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 1 / 7
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	<i>Puțaru Elena</i>	<i>Secretar-șef</i>	18.07.2017	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Alexandrescu Florina	Coordonator CEAC	18.08.2017	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	Vasile Doina Mariana	Director	6.09.2017	<i>[Signature]</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Puțaru Elena		<i>[Signature]</i>
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Vasile Doina Mariana		
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Puțaru Elena		<i>[Signature]</i>
3.4.	Coordonare, control	4	CEAC	Coordonator CEAC	Alexandrescu Florina		<i>[Signature]</i>
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Vasile Doina Mariana		

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 2 / 7
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- **Scopuri generale**

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind transferul elevilor în cadrul Școlii;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

- **Scopuri specifice**

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare referitoare la transferul elevilor în/din unitatea de învățământ;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică tuturor participanților la activitatea de transfer a elevilor de la o școală la alta sau de la o clasă la alta;
- Procedura se aplică de către conducerea unității de învățământ prin delegarea responsabilității către secretar.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - însușirea legislației specifice care reglementează activitatea și desfășurare a activităților necesare transferului elevilor;
 - stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
 - alocarea resurselor și mijloacelor necesare desfășurării activității de organizare și desfășurare a transferurilor școlare.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 3 / 7
		Exemplar nr. 1

- Ordonanță de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulament intern.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate;
4.	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;
5.	Învățământul	Serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații;
6.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională;
7.	Educația	Ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal;
8.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : I
		Nr.de ex. 5
		Revizia 0
		Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Pag. 4 / 7
		Exemplar nr. 1

	preuniversitar	
--	----------------	--

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare la alta, de la o formă de învățământ la alta astfel:

- Păstrând forma de învățământ:
 - ✓ În aceeași unitate de învățământ;
 - ✓ De la o unitate de învățământ la alta.
- De la o formă de învățământ la alta;
- Din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular.

Calitatea de elev al Școlii încetează în următoarele situații:

- absolvirea clasei terminale (VIII sau XII);
- transferul lor la alte unități școlare;
- în cazul abandonului școlar.

8.2. Resurse necesare

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 5 / 7 Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor, etc;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane

- Secretar;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii, pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

Elevii au dreptul de a se transfera de la o unitate de învățământ la alta cu aprobarea consiliilor de administrație ale celor doua unități de învățământ. Transferul de la o clasă la alta în interiorul școlii se poate face în limita efectivelor de 30 de elevi pe clasă. Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera în Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova numai la sfârșitul anului școlar. Elevii din Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare. Transferul între Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova și altă școală cu același statut, se poate efectua numai în perioada vacanței intersemestrială sau a vacanței de vară.

În mod excepțional, transferul se poate efectua și în timpul anului școlar, în următoarele situații:

- schimbarea domiciliului în altă localitate;
- la recomandarea și pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- la unități școlare cu profil artistic sau sportiv.

Școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită către Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : I Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient. Elevii veniți prin transfer de la alte școli, nu vor fi trecuți în catalog până la primirea situației școlare a acestuia.

• **Transferul elevilor din Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova la alte unități școlare presupune următoarele etape:**

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de școală la care se transferă, la secretariatul școlii;
- Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la depunerea cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cuprivirelă cerere depusă;
- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cuprivirelă cerere depusă;
- Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei de dirigenți, care o va comunica dirigenților.

• **Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova se desfășoară prin următoarele etape:**

- Înregistrarea cererii de transfer la Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova se va face dacă este aprobată cererea de transfer;
- Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 10 zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al școlii și emiterea unei decizii cuprivirelă cerere depusă;
- Decizia va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;
- După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea/respingerea transferului;
- Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei de dirigenți, care o va comunica dirigenților;
- Dirigenții, nu vor înscrie elevul transferat, până la primirea situației școlare de către școală la care s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe bază de decizie comunicate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

• **Directorul Școlii:**

- convoacă CA în vederea discutării cererii de transfer de la/către Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova
- răspunde de aplicarea prezentei proceduri cu posibilitatea delegării răspunderii unei persoane desemnate în acest scop.

• **CA:**

- se întrunește în termenul de 10 zile din momentul convocării de către director;
- analizează cererea de transfer și emiterea unei decizii.

Școala Gimnazială Comuna Berceni, Prahova	Procedura Operațională TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția : 1 Nr.de ex. 5
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C 76	Revizia 0 Nr.de ex. 5 Pag. 7 / 7 Exemplar nr. 1

• **Compartimentul secretariat:**

- transmiterea deciziei către diriginți și către reprezentanții legali/tutorii elevilor și publicarea pe site-ul Școlii a transferurilor aprobate;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1.	Copertă	-----	-----	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
2.	Anexa nr. 1 - Cerere de transfer	-----	-----	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
3.	Anexa nr. 2 – Tabel nominal	Secretar	-----	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7/7
11	Cuprins	7/7