

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

Exemplar numărul 1
Data intrării în vigoare: 18.VII.2013
Revizuire 1: 23.VII.2014

Documente de referință privind procedura de transfer

Ordinul nr. 4925/08.09.2005 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și **Ordinul nr. 6152/07.11.2012** privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4925/2005.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IVASIUC” BAIA MARE COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. -
	Procedură privind transferul elevilor Cod: P.O – TR. E	Pag. 2 din 5
		Exemplar nr.: 1

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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grumaz Aurica	Secretar	20.07.2014	
1.2.	Verificat	Pop Ioan	Director	23.07.2014	
1.3.	Aprobat	Pop Ioan	Director	23.07.2014	

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

	Ediția/ 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 1	x	x	18.07.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	23.07.2014
2.3.	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exem. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare	1	Secretariat Pers. didactic	Secretar Înv./dirig.	Grumaz Aurica	23.07.2014	
Informare	1	Pers. didactic	Înv./dirig.		01.09.2014	
Verificare	1	Conducere		Pop Ioan	23.07.2014	
Evidență	1	Secretariat	secretar	Grumaz Aurica	23.07.2014	
Arhivare	1	Secretariat	secretar	Grumaz Aurica	23.07.2014	

4. SCOP

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării activității secretariatului și implicit a procesului instructiv-educativ din Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc”, Baia Mare. Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare dirigenților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului Secretariat desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap. 8.

Procedura se aplică în Școala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse.

6. PERIODICITATE

Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar 2014/2015.

7. DEFINIȚII

Procedură operațională - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces; 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.

Ediție a unei proceduri inițiale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

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

Transfer – schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective.

- **Abrevieri ale termenilor**

O.P – procedură operațională

TR. – transfer

E. – elevi

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Conținutul procedurii:

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.

8.1 Consiliul de Administrație emite decizia de aprobare a atribuției înscrisă în Fișa postului secretarei.

8.2 Secretarul introduce anual evidențele elevilor transferați și înscrierile în Registrul de înscriere și evidență a elevilor și Registrul matricol.

8.3 Pentru elevii nou veniți în unitatea de învățământ solicită elevilor și părinților acestora documentele de transfer, pe baza cărora face înscrierile din Registrul de înscriere și evidență a elevilor și mai apoi în Registrul matricol.

8.4 Secretarul școlii înmânează solicitanților cererea tip de transfer (Anexa 1) pe care aceștia o completează și o supune aprobării celor doi directori, xerocopie după certificatul de naștere al elevului sau carte de identitate, precum și adeverința medicală a elevului, foaia matricolă (pe care o cere ulterior prin adresă scrisă unității școlare de proveniență a elevului).

8.5 Pentru elevii care se transferă din cadrul școlii, la eliberarea documentelor solicitate de elev sau părinții acestora, acest lucru se evidențiază în registrul matricol, registrul de evidență al elevilor și catalogul clasei.

8.6 Secretariatul colaborează cu învățătorii/diriginții claselor de elevi.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Membrii Consiliului de Administrație verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului.

9.2 Directorii (managerii) unității școlare aprobă cererea de transfer.

9.3 Secretariatul operează în documentele școlare transferul.

Riscuri identificate:

- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;
- netrimiteria la timp a situației școlare a elevului care se transferă.

10. DOCUMENTE NECESARE TRANSFERULUI

Anexa 1. Componenta dosarului de transfer:

- a) cererea de transfer;
- b) cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere, în xerocopie;
- c) foaia matricolă pentru clasele absolvite;
- d) fișa medicală.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scop	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Periodicitate	3
7.	Definiții	3
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități	4
10.	Documente necesare	4
11.	Cuprins	5