

SCOALA GIMNAZIALĂ „Martin Şuboni” JEBEL Jebel, nr. 830, Timiș Tel/Fax: 0256394100	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Compartiment: Secretariat Cod PO 01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 1 din 4
		Exemplare 3

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	MIRCEA DELIANA	Responsabil CEAC	01.09.2017	
1.2.	Verificat	LELEA LILIANA	Secretar	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	MARINCU RODICA	Director	01.09.2017	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției/ reviziei ediției
2.1	Ediția 1		x	15.06.2017
2.2	Revizia 1		x	01.09.2017
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Marincu Rodica	01.09.2017	
Aplicare	1	Secretariat elevi	Secretar	Lelea Liliana	01.09.2017	
Aplicare	2	Consiliul de Administrație	Presedinte	Maricu Rodica	01.09.2017	
Aplicare	3	Comisia diriginților	Responsabil comisie	Bulzan Alina	01.09.2017	
Arhivare	4	CEAC	Responsabil CEAC	Mircea Deliana	01.09.2017	

4. SCOP

- 4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;
- 4.2. Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/din **Școala Gimnazială „Martin Șuboni” Jebel**, la finele sau pe parcursul anului școlar;
- 5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul Diriginților și secretarul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale (Legea nr.1/2011).
- 6.2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 6.3. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Martin Șuboni” Jebel.

7. DEFINIȚII, PRESCURTĂRI, REFERINȚE:

7.1. Prescurtări

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

R.O.I. = Regulament de ordine interioară

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJTM = Inspectoratul școlar județean Timis

MEN = Ministerul Educației Naționale

7.2.. Referințe informative

- 1. Legea educației naționale (Legea nr.1/2011);
- 2. R.O.F.U.I.P.;
- 3. R.O.I.

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Transferul elevilor Școlii Gimnaziale „Martin Șuboni” Jebel la alte unități școlare

- 1.1. Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de școala la care se transferă, la secretariatul școlii (com. Jebel, Str. Principală, Nr. 830);
- 1.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 10 de zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- 1.3. Perioada la care se depun cererile de transfer se va face cu 2 săptămâni înainte de a lua vacanțele școlare din timpul anului și în vacanța intersemestrială;
- 1.4. Solicitarea unui transfer în timpul cursurilor se va face cu avizul ISJ Timis;

- 1.5. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- 1.6. Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- 1.7. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica de îndată diriginților/ învățătorului.

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială „Martin Șuboni” Jebel

- 2.1. Înregistrarea cererii de transfer la Școala Gimnazială „Martin Șuboni” Jebel **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;
- 2.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 10 zile de la data 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 art. 135-146 ale ROFUIP
- 2.4. Modalități de departajare a elevilor cu medii egale se va realiza de către o comisie (**dacă este cazul**)
- 2.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica de îndată diriginților;
- 2.6. Diriginții, nu vor înscrie elevul transferat până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

9. CUPRINS

Numarul componentei din procedura operațională	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2-3
9.	Cuprins	3
10.	Anexe, înregistrari, arhivari	4

DIRECTOR,

Prof. MARINCU RODICA

