





Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERATIONALA
Transferul elevilor
COD: PO-CEAC-59
Ediția a III-a Revizia I Revizia: a II-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lobază Daniela	Director	01.07.2024	
1.2	Verificat	Stan Steluța	Responsabil CEAC	01.07.2024	
1.3	Avizat	Lobază Daniela	Responsabil Consiliu de Administratie	01.07.2024	
1.4	Aprobat	Lobază Daniela	Director	01.07.2024	

Cuprins

Pagina de garda

Cuprins

1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau in cadrul unității școlare.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.: 1

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar

3.3. Legislație secundară:

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.: 1

- 1 În baza Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022,
cu modificările și completările ulterioare,
- 2 În conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023,
- 3 Având în vedere prevederile Metodologiei cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare,
aprobată prin OME nr. 4018/15.03.2024;
- 4 Având în vedere prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin OME nr. 4019/15.03.2024;
- 5 Având în vedere Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin OME nr.3945/01.03.2024
- 6 Statutul elevilor (OMENCȘ 4742/10.08.2016);
7. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
8. OMECS 3844/24.05.2016 privind aprobarea reglementărilor privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatea de învățământ;
9. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de ministerul de resort;
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--------------------------------------------------------------------

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.: I

1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizarii activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecarei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale: Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise si formalizate pentru fiecare activitate principala în parte, - simple si specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunostinta salariatilor, precum si tertilor daca este cazul , - bine înțelese si bine aplicate, - sa nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si/ sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.</p>
5.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.</p>
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.</p>

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.: 1

7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
11.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
12.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
14.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.: 1

15.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecarei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale:</p> <p>Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise si formalizate pentru fiecare activitate principala în parte, - simple si specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunostinta salariatilor, precum si tertilor daca este cazul , - bine înțelese si bine aplicate, - sa nu fie redundante.
16.	Procedura	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizarii activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.</p>

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operaționala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	Ah.	Arhivare
11.	Ap.	Aplicare
12.	A	Aprobare

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: I

13.	V	Verificare
14.	E	Elaborare
15.	P.O.	procedura Operaționala
16.	P.S.	Procedura de sistem

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a
		Nr. ex.: 1

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

5.4.2.1.

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile ROFUIP și cu încadrarea în cifrele de școlarizare aprobate prin Planul de școlarizare.

Transferul 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.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau perioada vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legislative anterior menționate și a numărului de locuri prevăzute de Planul de școlarizare.

Etapele de transfer sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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 trebuie să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile 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.

1 TRANSFERUL ELEVILOR DE LA O FORMAȚIUNE DE STUDIU LA ALTA, ÎN CADRUL SG.24 este acceptat în cazuri medicale speciale, în baza documentelor depuse la dosar, ca urmare a hotărârii consiliului de administrație.

2. TRANSFERUL ELEVILOR DE LA SG. 24 LA ALTE UNITĂȚI ȘCOLARE

e depune o cerere (în dublu exemplar) care să fie aprobată, semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al școlii la care se dorește transferul, la secretariatul SG 24.

Cererea va fi semnată de ambii părinți/ tutori legali sau la cererea semnată de către unul dintre părinți/ tutore legal va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte.

Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: 1

3. TRANSFERUL ELEVILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.24

Transferul elevilor la Școala Gimnazială nr.24 Timișoara se va efectua respectând următoarea ordine:

- A) Transferul elevilor cu domiciliul în circumscripția SG 24
- B) Transferul elevilor care nu domiciliază în circumscripția SG 24, dar locuiesc în Timișoara
- C) Transferul elevilor care nu locuiesc în Timișoara

Depunerea unei cereri (în dublu exemplar) care să fie aprobată, semnată și ștampilată de către școala unde se solicită transferul, la secretariatul SG 24. Cererea va fi semnată de ambii părinți/ tutori legali sau la cererea semnată de unul dintre părinți/ tutore legal va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

- A) Transferul elevilor cu domiciliul în circumscripția SG 24

Acceptarea elevilor se face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime la clasă, conform legislației în vigoare. Transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante, (etapa I) rămase după realizarea transferurilor de la SG.24 la alte școli (etapa a II a)

Dovada apartenenței de circumscripția SG 24 se face cu C.I (domiciliu sau reședință).

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară însoțită de documentele justificative, se face DOAR DACĂ este însoțită de:

- a) Cererea tip de transfer a SG 24, semnată de ambii părinți/ tutori legali, sau în cazul în care este semnată de către un părinte/ tutore legal, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte;
- b) Copie C.I. părinte/tutore legal;
- c) Copie C.I. sau certificat de naștere elev;
- d) În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;
- e) În cazul copiilor gemeni sau tripleți, etc. se completează un dosar pentru fiecare.

În cazul în care este necesară departajarea se vor aplica următoarele criterii, în ordinea enumerării lor:

- 1) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/ centru de plasament/ plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți);
- 2) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- 3) existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/ înmatriculate, în anul școlar următor, în unitatea

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: I

noastră școlară(se anexează adeverința de elev);

- 4) existența unui certificat de încadrare în grad de handicap(se anexează certificatul de încadrare în grad de handicap);
- 5) bunicii locuiesc în circumscripția școlară a școlii(se anexează documentele care dovedesc gradul de rudenie și cartea de identitate bunici);
- 6) locul de muncă al părinților/ reprezentanților legali se află în circumscripția școlii;
- 7) distanța cea mai mica de la domiciliul de pe C.I.a părintelui care are în întreținere copilul și până sediul SG 24 de pe strada Brândușei nr. 7, calculată cu aplicația Google Maps-pieton.

B) Transferul elevilor care nu se află în circumscripția SG 24, dar locuiesc în Timișoara

Acceptarea elevilor se face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime la clasă, conform legislației în vigoare. Transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante, (etapa I) rămase după realizarea transferurilor de la SG.24 la alte școli (etapa a II a)

Dovada apartenenței de circumscripția SG 24 se face cu C.I (domiciliu sau reședință).

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară însoțită de documentele justificative, se face DOAR DACĂ este însoțită de:

- a) Cererea tip de transfer a SG 24, semnată de ambii părinți/ tutori legali, sau în cazul în care este semnată de către un părinte/ tutore legal, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte;
- b) Copie C.I. părinte/tutore legal;
- c) Copie C.I. sau certificat de naștere elev;
- d) În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;
- e) În cazul copiilor gemeni sau tripleți, etc. se completează un dosar pentru fiecare.

În cazul în care este necesară departajarea se vor aplica următoarele criterii, în ordinea enumerării lor:

- 1) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/ centru de plasament/ plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți);
- 2) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- 3) existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/ înmatriculate, în anul școlar următor, în unitatea noastră școlară(se anexează adeverința de elev);
- 4) existența unui certificat de încadrare în grad de handicap(se anexează certificatul de încadrare în grad de handicap);
- 5) bunicii locuiesc în circumscripția școlară a școlii(se anexează documentele care dovedesc gradul de rudenie și cartea de identitate bunici);
- 6) locul de muncă al părinților/ reprezentanților legali se află în circumscripția școlii;

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: I

7) distanța cea mai mica de la domiciliul de pe C.I.a părintelui care are în întreținere copilul și până sediul SG 24 de pe strada Brândușei nr. 7, calculată cu aplicația Google Maps-pieton.

C) Transferul elevilor care nu locuiesc în Timișoara

Acceptarea elevilor se face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime la clasă, conform legislației în vigoare. Transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante, (etapa I) rămase după realizarea transferurilor de la SG.24 la alte școli (etapa a II a)

Dovada apartenenței de circumscripția SG 24 se face cu C.I (domiciliu sau reședință).

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară însoțită de documentele justificative, se face DOAR DACĂ este însoțită de:

- a) Cererea tip de transfer a SG 24, semnată de ambii părinți/ tutori legali, sau în cazul în care este semnată de către un părinte/ tutore legal, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte;
- b) Copie C.I. părinte/tutore legal;
- c) Copie C.I. sau certificat de naștere elev;
- d) În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;
- e) În cazul copiilor gemeni sau tripleți, etc. se completează un dosar pentru fiecare.

În cazul în care este necesară departajarea se vor aplica următoarele criterii, în ordinea enumerării lor:

- 1) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/ centru de plasament/ plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți);
- 2) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- 3) existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/ înmatriculate, în anul școlar următor, în unitatea noastră școlară(se anexează adeverința de elev);
- 4) existența unui certificat de încadrare în grad de handicap(se anexează certificatul de încadrare în grad de handicap);
- 5) bunicii locuiesc în circumscripția școlară a școlii(se anexează documentele care dovedesc gradul de rudenie și cartea de identitate bunici);
- 6) locul de muncă al părinților/ reprezentanților legali se află în circumscripția școlii;
- 7) distanța cea mai mica de la domiciliul de pe C.I.a părintelui care are în întreținere copilul și până sediul SG 24 de pe strada Brândușei nr. 7, calculată cu aplicația Google Maps-pieton.

5.4.2.2.

Perioade de transfer

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar
- Pentru anul școlar 2024-2025 calendarul transferurilor este următorul:

1. Afișarea locurilor libere înaintea etapei de transfer - 24.07.2024;
2. Depunerea cererilor 24.06.2024-19.08.2024, interval orar: 09-13
3. Etapa I - Analizarea dosarelor pentru ierarhizare - 22.08.2024
4. Aprobarea în CA a rezultatelor primei etape și a ierarhiei (în eventualitatea eliberării locurilor ca urmare a primei etape de transfer) și afișarea ierarhiei 23-26.08.2024;
5. Procesarea cererilor în baza ierarhiei pentru locurile eliberate în etapa I de transfer 26.08.2024-28.08.2024
6. Afișarea rezultatelor finale - 30.08.2024
7. Repartizarea pe clase a elevilor proveniți din comasare, repetenție sau transfer, conform art.16 alin 3 și alin 4 din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu aprobată prin OM nr.3945/01.03.2024;

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul secretariat:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-59	Revizia: a II-a Nr. ex.: 1

care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

b) stabilește lista elevilor care trebuie să susțină examene de diferență sau care vor fi o perioadă în calitate de elevi audienți până la echivalarea studiilor efectuate în străinătate sau alte situații care necesită echivalare;

c) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Ediția a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Ediția a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.02.2017
7.3	Ediția a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative	01.02.2019
7.4	Revizia I	Descrierea procedurii Legislatie primară legislatie secundară	Modificări legislative	24.06.2022
7.5	Revizia I	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 4183/2022) Modificari legislative (conform Ordinului 5447/2020)	17.01.2023
7.6	Revizia a II-a	X	X	01.07.2024

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7

Scoala Gimnaziala Nr. 24 Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-59	Nr. ex.: 1

1	Consiliu de Administrație	Lobază Daniela	Favorabil	01.07.2024		
2	Resurse Umane	Eremie Marinela	Favorabil	01.07.2024		LACATUS, DELIA
3	Secretariat	Eremie Marinela	Favorabil	01.07.2024		LACATUS DELIA
4	Management	Lobază Daniela	Favorabil	01.07.2024		
5	Contabilitate	Oberșterescu Oana	Favorabil	01.07.2024		
6	CEAC	Stan Steluța	Favorabil	01.07.2024		
7	Comisie Monitorizare	Stan Steluța	Favorabil	01.07.2024		

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

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Lobază Daniela	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Stan Steluța	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	
3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3	Management	Manager	Lobază Daniela	01.07.2024	01.07.2024	01.07.2024	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	