Nr. 3079/ 17.12.2019

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR **COD P.O.01.12**	**Ediția: 2** **Revizia 1** **Data elaborării: 12.12.2019** **Nr. pagini 12** **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
1.1.	Elaborat	Crăciun Ileana	Director adjunct	12.12.2019	
1.2.	Verificat	Ciocan Alina Roxana	Director	13.12.2019	
1.3.	Aprobat	C.A	Președinte Ciocan Alina Roxana	17.12.2019	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			20.06.2017
2.2.	Ediția 2			21.12.2018
2.3.	Revizia 1	anexele		18.12.2020

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

Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	Director/ director adjunct	Ciocan Alina Roxana/ Crăciun Ileana	17.12.2019	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar Șef	Șchiop Mariana	17.12.2019	
Aplicare	1	Consiliu de administrație	Președinte	Ciocan Alina Roxana	17.12.2019	
Informare	2	Corp Profesoral	Cadre didactice		20.12.2019	
Informare	1	ISJ Timiș	ISG	Aura Codruța Danielescu		

4. Scop

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, care se încadrează în prevederile art.155 din ROFUIP 2016.

4.2. Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică elevilor care se transferă la/de la Şcoala Gimnazială Nr. 2 Timişoara, la finele sau pe parcursul anului şcolar şi în timpul vacanţelor intersemestriale.

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare, secretarul şef, elevii, părinţii/reprezentaţii legali ai acestora.

6. Documente de referinţă

6.1. Legea educaţiei naţionale (Legea 1/2011)

6.2. Regulamentul-cadru de Organizare şi Funcţionare al Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (OMENCŞ 5079 din 31.08.2016)

6.3. Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Unităţii de Învăţământ al Şcolii Gimnaziale Nr. 2 Timişoara nr 1620 din 28.10.2016;

6.4. Statutul elevilor (OMENCŞ 4742 din 10.08.2016)

6.5. OMECŞ 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea reglementărilor privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitatea de învăţământ preuniversitar.

7. Definiţii, prescurtări, referinţe

7.1. Prescurtări:

R.O.F.U.I.P = Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

C.A = Consiliul de administraţie

C.E.A.C. = Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

I.S.J.TM = Inspectoratul Şcolar al Judeţului Timiş

MEN = Ministerul Educaţiei Naţionale

ŞG 2 = Şcoala Gimnazială Nr. 2

7.2. Referinţe informative:

1. Legea educaţiei naţionale (Legea nr.1/2011);
2. R.O.F.U.I.P;

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului şcolar

8. Descrierea procedurii

8.1 Transferul elevilor Şcolii Gimnaziale Nr.2 la alte unităţi şcolare

1.1 Depunerea cererii aprobate de conducerea unităţii şcolare la care se transferă, în dublu exemplar, la secretariatul Şcolii Gimnaziale Nr.2 Timişoara. (localitatea Timişoara, str. Mureş, Nr.8);

1.2 Avizarea favorabilă/nefavorabilă a cererii de transfer depuse, de către Consiliul de Administraţie al şcolii ,conform calendarului anexat.

1.3. Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a acordului emis de Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara, (părintele/tutorele legal primeşte un exemplar al cererii depuse semnată de directorul şcolii cu

sigiliul unității din care reiese avizul favorabil pentru transfer) în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație;

1.4. La eliberarea documentelor școlare se va avea în vedere lichidarea tuturor îndatoririlor față de școală (cărți bibliotecă, bunuri ale școlii, manuale școlare, auxiliare curriculare, eliberarea fișei medicale);

1.5 Comunicarea către înv./ dirig a adresei cu care a fost acordat transferul pentru a fi operat în catalog.

8.2 Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Nr.2

2.1 Depunerea și înregistrarea cererii de transfer, însoțită de documentele prevăzute în Anexa 3 (documentul se solicită de la secretariat) la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.2,conform Calendarului transferurilor – Anexa 5 - de către părinte sau tutore legal al copilului, în dublu exemplar., împreună cu documentele existente în anexa 3.

2.2 Cererile depuse în perioada cursurilor, care pot fi soluționate de către școală, conform prevederilor ROFUIP, vor fi analizate în ședința CA în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii solicitării.

2.3 Analiza cererilor de transfer depuse ,în ședința CA. Conform Calendarului.

2.4 Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a APROBĂRII/REFUZULUI emis de Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, (părintele/tutorele legal primește ambele exemplare ale cererii depuse semnate de directorul școlii și o înștiințare în scris în care se menționează APROBAREA pentru transfer; în situația neaprobării transferului, părintele/tutorele legal al copilului primește o înștiințare în scris în care se menționează REFUZUL pentru transfer și motivele care au stat la baza acestei decizii) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la discutarea cererii în ședința C.A.

2.5 Comunicarea către înv./dirig a adresei cu care a fost acordat transferul pentru a fi operat în catalog și registrul matricol și ulterior a situației școlare de la școala de la care s-a transferat elevul.

2.6 În situația în care numărul de cereri depuse este mai mare decât numărul de locuri libere, existente conform Planului de școlarizare aprobat de ISJ, se aplică următoarele criterii de departajare, în ordine:

a. existența unui frate/surori înmatriculată în unitatea școlară

b. ordinea descrescătoare a mediilor generale semestriale sau anuale, în funcție de situație, pentru învățământul secundar inferior

c. domiciliul părinților/tutorilor legali este în circumscripția școlii

d. data de depunere a cererii de transfer

2.7 Transferul elevilor la clasa a VIII-a se poate face doar pentru elevii care sunt înscriși la unități școlare din alte localități, cu justificarea prin documentele legale care dovedesc domiciliului părinților în circumscripția școlii, cu respectarea prevederilor de la punctul 2.6

2.8 Condiții specifice pentru respingerea transferului, de către Consiliul de Administrație al școlii:

a. media la purtare (semestrială sau anuală, după caz) mai mică de 10.

b. calificativul la purtare (semestrial sau anual, după caz) mai mic de Foarte bine.

c. existența aplicării sancțiunilor disciplinare în anul școlar curent/semestru.

d. situație de corigență anuală sau semestrială

e. situație școlară neîncheiată

8.3 Transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2

3.1 Transferul între clase paralele se soluționează doar pe perioada vacanței de vară, cu excepția elevilor din clasa pregătitoare la care transferul se poate face și în perioada vacanței intersemestriale. Modalitatile de transfer intr-o clasă paralelă sunt:

(1) **transfer de performanță**: dacă media solicitantului este mai mare sau egală cu media primilor 5 elevi ai clasei în care dorește transferul și media 10.00 la purtare, fără a depăși efectivul maxim, aprobat pe clasă prin planul de școlarizare. Aceasta modalitate nu se aplica la ciclul primar

(2) **transfer consimțit:** dacă există acordul de transfer a doi elevi din clase paralele; cererile pentru cei 2 elevi se depun deodată

(3) **transfer numeric,** dintr-o clasă cu colectiv numeric mare într-o clasă cu colectiv numeric mai mic: dacă sunt respectate cumulativ următoarele criterii:

- diferența numerică intre colectivele claselor este de minim 5 elevi
- au media la purtare 10 (FB)
- elevul să nu fi avut sancțiuni disciplinare care atrag scăderea notei la purtare
- se aprobă 2 transferuri pe clasa , pe an, in vacanta de vara, in ordinea descrescătoare a mediei (pentru ciclul primar ordinea descrescătoare a calificativelor de FB, B, S)

3.2 Depunerea și înregistrarea la secretariatul școlii de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului/preșcolarului a cererii de transfer –tip (vezi anexa 2), conform Calendarului.

3.3 Discutarea/analizarea cererilor în CA al școlii și eliberarea avizului, favorabil sau nu, în perioada menționată în Calendar .

3.4 Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a avizului emis de Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la discutarea cererii în ședința C.A.

3.5 Comunicarea către învățător/diriginte a modului de soluționare a cererii de transfer și consemnarea acestuia în registrul matricol, respectiv în catalogul clasei.

3.6 Transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2, dintr-o clasă/grupă în alta se poate realiza doar în cadrul aceluiași nivel de grupe/clase, în limita efectivelor maxime aprobate la clasa respectivă prin planul de școlarizare.

3.7 Aceste transferuri se soluționează cu prioritate față de cererile de transfer de la alte unități școlare.

3.8 Este admis un singur transfer pe ciclu școlar, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2, de la o clasă/grupă la alta.

9. Cuprins

Numărul componentei în proceduri operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagini
1	Lista responsabiblilor 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	1
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.	2-3-4
9	Cuprins.	5
10	Anexe	6-10

ANEXE

ANEXA 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TIMIȘOARA

STR. MUREȘ NR. 8, TEL./FAX 0256-217172

Aviz CA din data de .....

Nr. _____/_____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE PLEACĂ ELEVUL
DIRECTOR,

_____

Aprobat CA din data de .....

Nr. _____/_____

AVIZUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 TIMIȘOARA
DA/NU
DIRECTOR,
prof. Ciocan Alina Roxana

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____,

str. _____ nr. _____, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei

meu/mele _____, elev/ă în clasa _____, an școlar

2019-2020 de la Școala _____, din localitatea _____,

județul _____, la Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara.

Solicit transferul din următoarele motive:

_____

_____

Anexez următoarele documente:

1. Copie xerox certificat de naștere copil – 2 exemplare
3. Copie CI. ambii părinți – 2 exemplare fiecare
4. Copie CI tutore legal dacă este cazul
5. Copie sentință de divorț dacă este cazul
6. Declarație scrisă de la părintele care nu completează cererea de transfer, prin care își exprimă acordul pentru transferul copilului
7. Copie xerox carnet de note, vizat pentru anul în curs, din care să reiasă media generală pe sem.I / an școlar sau Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul cu media generală pe sem.I sau anuală (în funcție de perioada în care se depune cererea de transfer)
8. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare,etc
9. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul, din care să reiasă media la purtare, faptul că elevul nu a avut sancțiuni disciplinare.
10. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul din care să reiasă că nu are corigențe sau discipline cu situația școlară neîncheiată anual/semestrial. (documentul se depune doar pentru cererile de transfer depuse în timpul vacanțelor intersemestriale)

Limba modernă I: _____
Limba modernă II _____
Telefon: _____
Data,

Semnătura,

Către, Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TIMIȘOARA

STR. MUREȘ NR. 8, TEL./FAX 0256-217172

Aviz CA din data de .....

Nr. _____/_____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE PLEACĂ ELEVUL
DIRECTOR,

_____

Aprobat CA din data de .....

Nr. _____/_____

AVIZUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.2 TIMIȘOARA
DA/NU
DIRECTOR,
prof. Ciocan Alina Roxana

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, str. _____ nr. _____, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei meu/mele _____, **preșcolar în grupa** _____, an școlar 2019-2020, de la Școala/Grădinița _____, din localitatea _____, județul _____, la Grădinița cu program prelungit nr. 29 Timișoara, structură a Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara.

Solicit transferul din următoarele motive:

_____

_____

_____

Anexez următoarele documente:

1. Copie xerox certificat de naștere copil – 2 exemplare
3. Copie CI. ambii părinți – 2 exemplare fiecare
4. Copie CI tutore legal dacă este cazul
5. Copie sentință de divorț dacă este cazul
6. Declarație scrisă de la părintele care nu completează cererea de transfer, prin care își exprimă acordul pentru transferul copilului
7. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare,etc
8. Copie documente de tutelă (dacă este cazul)
9. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie.
10. Adeverință de la locul de muncă al părinților.

Telefon: _____

Data,

Semnătura,

Către, Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara

ANEXA 2

APROBAT

DA/NU

NR. .....din...../...../.....

Consiliul de Administrație din data

...../...../.....

DIRECTOR,

CERERE DE TRANSFER INTERN

Subsemnatul (a) ..... (nume parinte / tutore) .....,

domiciliat în localitatea ..... str. ....., nr. ...., sc. ...., ap. ....., județul ....., nr. telefon fix/mobil ....., în calitate de părinte (tutore legal), al elevului/elevei ..... **vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei** de la **Școala Gimnazială nr. 2 Timișoara**, din clasa .....la clasa..... în anul școlar .....

Motivul pentru care solicit transferul este :

.....

.....

DATA ***SEMNĂTURA***

ANEXA 3

Acte necesare pentru transfer:

I.. Pentru transferul elevilor de la Școala Gimnazială Nr.2 la alte unități școlare:

1. Cererea de transfer aprobată de unitatea școlară la care se transferă în dublu exemplar, completată de către părinte/tutore legal la toate rubricile

II. Pentru transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara:

1. Cererea de transfer, în dublu exemplar, completată de către părinte/tutore legal la toate rubricile – Anexa 1 - tipizatul se ridică de la secretariatul școlii
2. Copie xerox certificat de naștere copil – 2 exemplare
3. Copie CI. Ambii părinți – 2 exemplare fiecare
4. Copie CI tutore legal dacă este cazul
5. Copie sentință de divorț dacă este cazul
6. Declarație scrisă de la părintele care nu completează cererea de transfer, prin care își exprimă acordul pentru transferul copilului – Anexa 4- tipizatul se solicită de la secretariat
7. Copie xerox carnet de note,vizat pentru anul în curs, din care să reiasă media generală pe sem. I/ an școlar sau Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se tranferă elevul cu media generală pe sem.I sau anuală (în funcție de perioada în care se depune cererea de transfer)
8. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare
9. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul, din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut sancțiuni disciplinare.
10. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul din care să reiasă că nu are corigențe sau discipline cu situația școlară neîncheiată anual/semestrial. (documentul se depune doar pentru cererile de transfer depuse în timpul vacanțelor intersemestriale)

III. Pentru transferul în cadrul Școlii Gimnaziale nr 2 Timișoara

1. Cererea de transfer, completată de către părinte/tutore legal la toate rubricile – Anexa 2- tipizatul se ridică de la secretariatul școlii
2. Acte doveditoare pentru susținerea motivației/pentru îndeplinirea criteriilor de la punctul 8.3.3.1

ANEXA 4

DECLARAȚIE,

Subsemnatul/a .....posesor/posesoare a CI seria .....nr....., tel. .....în calitate de părinte/tutore legal al elevului/elevei....., imi exprim ACORDUL FAVORABIL pentru transferul fiului/fiicei mele .....de la unitatea școlară..... la Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, str.Mureș Nr.8, tel.fax 0256217172, în anul școlar..... .

Am luat la cunoștință că prezentul document va fi anexat la cererea de transfer depusă de ....în calitate de părinte/tutore legal.

Telefon de contact: .....

Timișoara,

Data:.....

Numele și prenumele:.....

Semnătura:.....

ANEXA 5

CALENDARUL TRANSFERURILOR

Pentru perioada 23.12.2019 – 04.09.2020

1. Pentru cererile de transfer de la alte unități de învățământ (cereri externe) și pentru cererile de transfer în cadrul școlii (cereri interne)

Nr.crt.	Activitatea	Termen
1.	Depunerea cererilor de transfer externe	**23,24,27,30.12.2019** **6 - 7.01.2020** Intervalul orar 9.00-11.00
2.	Analiza cererilor depuse în ședința CA	**8.01.2020**
3.	Depunerea cererilor de transfer interne sau externe	**15.06 – 24.07.2020** **17.08– 31.08.2020** Intervalul orar 9.00-11.00
4.	Analiza cererilor depuse în ședința CA	**1.09.2020**
5.	Comunicarea în scris ,părintelui/tutorelui legal a Aprobării/Refuzului pentru transfer	maxim 5 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație, în care a fost discutat

2. Pentru cererile de transfer de la Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara la alte unități școlare

Nr.crt.	Activitatea	Termen
1.	Depunerea cererilor de transfer aprobate de unitatea școlară la care se dorește transferul	**23,24,27,30.12.2019** **6 - 7.01.2020** Intervalul orar 9.00-11.00
2.	Avizarea cererilor depuse în ședința Consiliului de Administrație	**8.01.2020** **1.09.2020**
6.	Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a acordului emis de școală	Maxim 2 zile lucrătoare de la data avizării cererii de către Consiliul de Administrație