
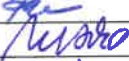

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR COD P.O.10	Ediția:1
		Nr. de exemplare - 2
		Revizia 2
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 1

1. Lipsa 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	Toth Mirela Sanda	Secretar șef	16.06.2023	
1.2.	Verificat	Rusu Crina Maria	Director adj.	16.06.2023	
1.3.	Aprobat	Șora Mihaela	Director	16.06.2023	

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			
2.2.	Revizia 1	Descrierea operațiunii		28 iunie 2021
2.3.	Revizia 2	Descrierea operațiunii		9 iunie 2022
2.4.	Revizia 3	Descrierea operațiunii		16 iunie 2023

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	Șora Mihaela Corina	16.06.2023	
Aplicare	2	Management	Director adjunct	Rusu Crina Maria	16.06.2023	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Iancu Laura Ana	16.06.2023	
Aplicare	1	Consiliu de administrație	Președinte	Șora Mihaela Corina	16.06.2023	
Aplicare	4	Comisia Diriginților	Director adjunct	Dolângă Luminița	16.06.2023	
Aplicare	5	Comisiile Claselor primare	Director adjunct	Fofiu Carmen Ionela	16.06.2023	

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. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică elevilor care se transferă la/de la Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara, la finele sau pe parcursul anului școlar.

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretarul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. Documente de referință

6.1. Legea educației naționale (Legea 1/2011)

6.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (OME 4183 din 04.07.2022)

6.3. Regulamentul de Organizare și funcționare al Unității de Învățământ și Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 30 Timișoara

6.4. Statutul elevilor (OMENCȘ 4742 din 10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare)

6.5. OMECȘ 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea reglementărilor privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

C.E.A.C. = Comisia de evaluare și asigurare a calității

I.S.J.TM = Inspectoratul Școlar al Județului Timiș

M.E.N. = Ministerul Educației Naționale

ȘG 30 = Școala Gimnazială Nr. 30

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 anilor școlari 2021 – 2022 și 2022 – 2023.

8. Descrierea procedurii

8.1 Transferul elevilor Școlii Gimnaziale Nr.30 la alte unități școlare

1.1 Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat și semnat de școala la care se transferă, la secretariatul școlii. (localitatea Timișoara, str. Aștrilor, Nr.13) și eliberarea avizului pe loc, având în vedere faptul că avizul CA al școlii are caracter consultativ.

1.2 Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica de îndată diriginților/învățătorilor.

1.3. Pe perioada vacanțelor de vară soluționarea cererilor se va realiza astfel:

- cererile de transfer care au avizul unității de învățământ unde elevul urmează să se transfere, vor fi semnate pe loc, urmând ca în prima ședință a C.A. acestea să fie comunicate tuturor membrilor.

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

8.2 Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Nr.30

A) Transferul elevilor în timpul anului școlar

Se va face în conformitate cu precizările din ROFUIP. Cererile vor fi analizate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii iar răspunsurile vor fi înmânate persoanelor în cauză.

B) Transferul elevilor în perioada vacanței de vară

- dosarul cu actele necesare se va depune la secretariatul școlii în intervalul orar 9-13, în perioadele 14 iunie – 12 iulie 2023 respectiv 17 iulie – 29 august 2023;

- analiza dosarelor în Consiliul de Administrație al școlii se va face în data de 13 iulie 2023 respectiv 30 august 2023; răspunsurile se eliberează în data de 14 iulie 2023, respectiv 31 august 2023;

- dacă după data de 31 august se mai depun cereri de transfer și există locuri libere la clasele solicitate, acestea se vor aproba pe loc, urmând să fie discutate în următoarea ședință a C.A, iar dacă nu mai sunt locuri libere, cererile se vor respinge, iar părinții vor fi îndrumați spre alte unități de învățământ.

Dacă numărul solicitărilor de transfer depuse este mai mare decât locurile libere disponibile la nivelul unui rând de clase, se vor aplica următoarele criterii:

- cei care au frați în unitatea de învățământ, cu prioritate cei care au vârsta mai mică – 10 puncte
- cei care locuiesc în circumscripția școlară:
 - cu domiciliu - în funcție de apropierea de școală (străzile cele mai apropiate) – 10 puncte
 - cu reședință - în funcție de apropierea de școală (străzile cele mai apropiate) – 5 puncte
- cei ai căror părinți au locul de muncă în circumscripția școlară:
 - cu un părinte a cărui loc de muncă este în circumscripția școlară – 5 puncte
 - ambii părinți au locul de muncă în circumscripția școlară – 10 puncte
- cei care au bunicii/persoana care are grijă de ei după programul de școală, în circumscripția școlară – 10 puncte
- media anuală generală a ultimului an școlar absolvit de la 9,50 la 10 – 10 puncte
- media anuală generală a ultimului an școlar absolvit de la 9 la 9,50 – 8 puncte
- media anuală generală a ultimului an școlar absolvit sub 9 - 5 puncte
- media anuală la purtare a ultimului an absolvit 10 – 10 puncte
- media anuală la purtare a ultimului an absolvit de la 9 la 9,50 – 8 puncte
- media anuală la purtare a ultimului an absolvit sub 9 – 5 puncte

Decizia va fi transmisă responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica deîndată diriginților/învățătorilor.

Diriginții/învățătorii, nu vor înscrie elevul transferat, până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat elevul, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

Transferul elevilor de la alte unități școlare se realizează după soluționarea transferurilor interne.

Repartizarea elevilor în urma soluționării transferurilor se va face ținând cont de numărul de elevi din clasă și lima/limbile moderne studiate.

8.3 Transferul intern

Orice solicitare de tranfer intern poate fi analizată în C.A. doar după ce a fost efectuată o monitorizare a activității de la clasă (2-4 săptămâni). Acest lucru va fi comunicat părintelui/sușinătorului legal la depunerea cererii. Monitorizarea poate fi realizată de către director/director adjunct și membru C.A/ șef de catedră sau comisie. După încheierea monitorizării, aceștia vor întocmi un raport care va fi prezentat în C.A.

Dacă raportul de monitorizare confirmă motivul invocat de părinte/susținătorul legal în cerere, transferul este aprobat cu condiția respectării numărului maxim de elevi la clasă și doar în perioadele prevăzute de lege.

Transferul intern se soluționează înaintea transferurilor de la alte unități de învățământ.

În situația în care numărul solicitărilor pentru o anumită clasă este mai mare decât numărul locurilor libere, se va trage la sorți în prezența părinților implicați.

Transferul intern se poate realiza o singură dată pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială Nr. 30 Timișoara.

9. Cuprins

Numărul componentei în proceduri operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagini
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	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.	2-4
9	Cuprins.	5
10	Anexe	6-7



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 30 - TIMIȘOARA
STR. AȘTRILOR NR. 13; TEL. 0256/462302**

Aprobat CA din data de _____

Aprobat CA din data de _____

Nr. ____ / _____

Nr. ____ / _____

**AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE PLEACĂ ELEVUL
DIRECTOR,**

**AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL
DIRECTOR,**

Prof. ȘORA MIHAELA CORINA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul _____ domiciliat în _____ str.
_____ nr. _____ vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei
meu/mele _____, elev în clasa _____, an
școlar _____, de la Școala _____, din
localitatea _____, județul _____ la Școala

Solicít transferul din următoarele motive : _____

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

Limba modernă I: _____

Limba modernă II: _____

Telefon : fix / mobil _____ / _____

Data,

Semnătura părinte mama,

Semnătura părinte tata,

Către,
