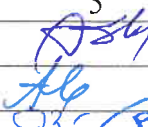
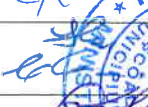


Școala Gimnazială nr.24 Timișoara Str.Brîndușei nr.7, Tel:0748177537 contact@scoala24timisoara.ro www.scoala24timisoara.ro scoalanr24tm@gmail.com C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod PO 40	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1


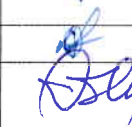
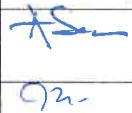
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Lobază Daniela	Membru CEAC	12.06.2019	
		Prof. Cornelia Albuлесcu	Profesor		
		Eremie Marinela	Secretar		
1.2.	Verificat	Prof. Stan Steluța, Orhei Ciprian -PMT	Membru C.A. Membru C.A.	14.06.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Lobază Daniela	Director	17.06.2019	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1	Ediția 1		x	07.06.2017
2.2	Revizia 1	8	x	20.06.2019
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	Prof. Lobază Daniela	20.06.2019	
Aplicare	2	Management	Director adj.	Prof. Stan Steluta	20.06.2019	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Lăcătuș Delia	20.06.2019	
Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Presedinte	Prof.Lobază Daniela	20.06.2019	
Aplicare	3	Comisia dirigintilor	Responsabil comisie	Sarca Andreea	20.06.2019	
Arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Eremie Marinela	20.06.2019	



4. SCOP

- 4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;
- 4.2. Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera la/din Școala Gimnazială nr.24 Timișoara, la finele sau pe parcursul anului școlar;
- 5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al scolii, Consiliul Dirigintilor, si secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011).
- 6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016
- 6.3. Regulamentul de organizare și funcționare internă al Școlii Gimnaziale nr.24 Timișoara.
- 6.4. OUG nr.137/2000 și OG nr.27/2002.

7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:

7.1. Prescurtari

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

R.O.F.I. = Regulament de organizare și funcționare internă

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJTM = Inspectoratul Scolar al Judetului Timiș

MEN = Ministerul Educatiei Nationale

SC.GIM. nr.24= Școala Gimnazială nr.24 Timișoara

7.2.. Referinte informative

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

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Transferul elevilor Școlii Gimnaziale nr.24 la alte unități școlare

Pentru a obține avizul favorabil în vederea transferului la alte unități școlare se respectă următoarele:

1.1. Depunerea unei cereri întocmită corect din punct de vedere legal și conform cu prevederile ROFUIP 5079/31.08.2016, cu completările și modificările ulterioare, care să fie aprobată de către unitatea școlară care acceptă elevul.

1.2. Se verifică și se certifică prin semnătura secretarului legalitatea documentelor și se propune spre avizare directorului în cazul în care este corectă.

1.3. În cazul în care nu este corectă se întocmește de către serviciul secretariat un răspuns și se comunică solicitantului, în termen de 5 zile de la data depunerii.

1.4. Directorul avizează favorabil conform Hotărârii CA, toate cererile de plecare certificate de către serviciul secretariat ca fiind legal întocmite, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor.

1.3. Decizia va fi transmisă de către serviciul secretariat în termen de 3 zile de la aprobare responsabilului Comisiei dirigenților, care o va comunica dirigenților în aceeași zi.

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială nr.24 TIMIȘOARA.

2.1. Se depun cererile conf.Anexei 1 în 2 exemplare la secretariatul școlii împreună cu foaia matricolă la zi.

2.2. Soluționarea cererilor se face conform prevederilor OUG 27/2002, art.8.

2.3. Cererile de transfer depuse la secretariatul școlii sunt discutate în CA la ședința imediat următoare depunerii lor.

2.3.1.

A. Domiciliul în circumscripția școlară:

În vederea soluționării cererilor depuse de către tutorii legali cu domiciliul în circumscripția școlară și pentru departajare în cazul în care nr. solicitărilor este mai mare decât nr. locurilor disponibile, la data la care se discută în CA se vor aplica următoarele criterii (cu respectarea Legii nr.1/2011, a ROFUIP aprobat de ordinul 5079/31.08.2016, a R.O.F.I. și OUG 137/2000):

Are prioritate conform următoarelor criterii, în ordinea enumerării lor, elevul care:

- are frați elevi ai unității școlare.
- este orfan de unul/ambii părinți sau are încadrare în grad de handicap.
- are bunicii au domiciliul în circumscripția școlară.
- are școala pe traseul spre serviciul al părinților.

Pentru cererile care nu au fost aprobate din lipsă de locuri, școala va solicita ISJ suplimentarea numărului de locuri, având în vedere faptul că locuiește în circumscripție, iar dreptul la educație este reglementat de legile statului român.

B. Domiciliul tutorilor legali nu este în circumscripția școlară

Cererile depuse de către elevi care nu locuiesc în circumscripția școlii se vor discuta în ultima zi din vacanță pentru a fi soluționate pe nr. locurilor rămase libere.

Criteriile care se aplică în acest caz sunt următoarele în ordinea enumerării lor:

- elevul are frați elevi ai unității noastre școlare.
- elevul este orfan de unul/ambii părinți sau are încadrare în grad de handicap.
- elevul are bunicii cu domiciliul în circumscripția școlară.
- școala este pe traseul spre serviciul al părinților.

În cazul în care toate aceste criterii nu reușesc să departajeze, se vor aplica în ordinea de mai jos următoarele criterii:

- Media la purtare
- Media generală din anul școlar precedent
- Rezultatele la concursuri/olimpiade școlare faze județene/regionale/naționale

Pentru toate aceste criterii se depun documente justificative.

2.5 Analiza cererilor din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate anterior se face de către secretariatul unității. Secretariatul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile, depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură, și le prezintă CA

2.6. Aprobarea/refuzul cererii de transfer se va face de către CA în ședința următoare depunerii cererii dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data depunerii, excepție fac cererile tutorilor legali care nu au domiciliul în circumscripție și care sunt soluționate ca termen, conform articolului 2.3.1.B.

2.7. Serviciul secretariat va asigura comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA;

2.9. Serviciul secretariat va transmite decizia în termen de 3 zile calendaristice de la ședința CA dirigintelui de la clasă, iar acesta va consemna în documentele școlare și va anunța profesorii clasei, în termen de 3 zile lucrătoare modificările survenite.

9. CUPRINS

Numarul componentei in procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	1
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	2
8.	Descrierea procedurii operationale	2-3
9.	Cuprins	3
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	1-2

ANEXA 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.24

NR...../.....

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE LA CARE

SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în Consiliul de Administrație

din.....

NR.....

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE

DE LA CARE SE TRANSFERĂ

ELEVUL

Aprobat în Consiliul de

Administrație din.....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul (a).....

domiciliat (ă) în..... str..... nr..... bloc.....

sc.....et.....ap....., telefon fix....., mobil..... vă rog să aprobați transferul
fiului (ficei)..... de la școala

limbi străine studiate....., clasa..... anul școlar

DATE PERSONALE

ELEV: Numele și prenumele.....

CNP....., Data nașterii: anul..... luna..... ziua.....

Locul nașterii: localitate....., județ.....

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele.....

Funcția.....locul de muncă.....

Telefon.....

MAMA: Numele și prenumele.....

Funcția.....locul de muncă.....

Telefon.....

ALTE MENȚIUNI:

.....
.....
.....

Cunosc și respect procedura de transfer a Școlii Gimnaziale nr.24 Timișoara.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii, să respect R.O.F. și să asigur însușirea de către elev a conținutului programei școlare până în momentul transferului, la disciplinele opționale.

Documente anexate:

Data.....

Semnătura tutore legal 1.....

Semnătura tutore legal 2.....