

Entitatea publică: Liceul Teoretic Bartók Béla Timișoara

Compartimentul: Secretariat

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind transferul elevilor

COD: P.O. 8

Ediția I

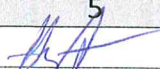
Revizia.....

Entitatea publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind transferul elevilor	Ediția I Nr. De ex. ____ EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod:P.O. ____	Revizia..... Nr. de ex.
		Pagina 1 din Ediția I Exemplar nr.

Aprobat în CA dîre
data de 5 iulie 2017



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	Halapi Margit	Secretar	17.06.2017	
1.2	Verificat	Virginas Tar Judit	Coordonator CEAC	01.07.2017	
1.3	Aprobat	Dr.Erdei Ildikó	Director	05.07.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Revizia1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Halapi Margit		
3.2	Aplicare	2	Pers. didactic	Diriginți	Diriginți		
3.3	Aplicare		Cabinet Asist. Psihoped.	Consilier psihopedagog	Baruta Cristina		
3.4	Aplicare		Consiliul curricular	Membrii	Membrii		
3.5	Informare	3	Pers. didactic	Diriginți	Diriginți		
3.6	Verificare	4	Conducere	Director	Dr.Erdei Ildikó		
3.7	Evidență	5	Secretariat	Secretar	Halapi Margit		
3.8	Arhivare	6	Secretariat	Secretar	Molnar Aniko		
3.9	Alte scopuri	7					

4. Scopul procedurii:

Procedura reglementează transferul elevilor între Liceul Teoretic Bartók Béla și o altă unitate de învățământ, respectiv transferul de la o clasă/ filieră/ profil/ specializare la alta în cadrul liceului. Stabilește pașii care trebuie urmați și responsabilitățile celor implicați în procesul de transfer.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/ de la/ în cadrul unității școlare la finele sau pe parcursul anului școlar. La aplicarea procedurii participă Consiliul de administrație al școlii, Consiliul Diriginților, consilierul psihopedagog, secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora. Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management/ control intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

6.2. Legislație primară:

- LEGEA nr.1/2011- Legea Educației Naționale – cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementările interne ale entității publice:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/2016, art.132-160
- Regulamentul de ordine interioară și funcționare al Liceului Teoretic Bartók Béla Timișoara

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/ sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Transfer	Schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară sau schimbarea clasei/ filierei/ profilului/ specializării din aceeași unitate școlară din motive obiective.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	LTBB	Liceul Teoretic Bartók Béla
7.	ROFUIP	Regulament cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8.	RI	Regulament intern de organizare și funcționare
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	ISJT	Inspectoratul Școlar Județean Timiș

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1 Generalități:

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și RI al unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul se face cu avizul consultativ al CA al unității de la care se face transferul și cu aprobarea CA al unității la care se face transferul.

Transferul se face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu. În situații excepționale inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

De regulă examenele de diferență se organizează în timpul vacanței de vară.

Elevilor care urmează să-și continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii ISJT de recunoaștere și echivalare a studiilor.

8.2 Documente utilizate:

- Cerere tip de transfer
- Documente de identitate: elev, părinți
- Situația școlară
- Documente de recunoaștere și echivalare a studiilor (elevi veniți din alte țări)
- Documente probă de aptitudini limbă maghiară (liceu)
- Documente examene de diferență (liceu)

- Registrul de intrare-ieșiri
- Registrul de înscriere și evidență a elevilor
- Registrul matricol
- Dosar evidențe elevi
- Catalogul clasei
- Catalog provizoriu (elevi audienți)

8.3 Etapele procedurii de transfer:

8.3.1. Numirea responsabilului cu transferul elevilor

Directorul numește secretarul unității responsabil cu transferul elevilor. Atribuțiile privind această responsabilitate se trec în fișa postului secretarului. Acesta va urma să opereze anual evidențele elevilor transferați și înscrierile în Registrul de înscriere și evidență a elevilor precum și Registrul matricol.

8.3.2 Depunerea cererilor de transfer și aprobarea transferului – pe tipuri de transfer

a) Transferul la LTBB de la o altă unitate de învățământ din sistemul de învățământ din țară

Depunerea și înregistrarea cererilor:

Părintele/ reprezentantul legal depune la secretariatul școlii în dublu exemplar cererea tip de transfer, avizată de instituția de învățământ de la care pleacă și însoțită de următoarele documente:

- Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare și media generală a ultimului an școlar absolvit, numărul de absențe motivate/ nemotivate din perioada precedentă;
- Fotocopie a certificatului de naștere a elevului;
- Fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;
- Fotocopie a cărții de identitate a ambilor părinți
- Situația școlară
- Fișa medicală

Aprobarea /respingerea cererii de transfer în CA:

Directorul unității de învățământ convocă CA în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

CA analizează documentele depuse, se verifică dacă transferul respectă reglementările din ROFUIP articolele 132, 136, 137, 148-160. În caz afirmativ se demarează pașii următori pentru transfer.

Pentru elevii de liceu care se transferă de la o școală unde nu au studiat în limba de predare maghiară, se organizează un test pentru verificarea competențelor lingvistice de limba maghiară. Cererea se respinge, dacă candidatul nu promovează acest test.

Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii CA, componența comisiilor și datele de desfășurare ale examenelor de diferență - în conformitate cu ROFUIP articolele 134 139-143 și 146.

Se organizează examenele de diferență. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Având în vedere specificul unității de învățământ în limba maghiară, în cazuri excepționale CA poate solicita de la ISJT suplimentarea locurilor din clasă/grupă peste numărul maxim aprobat.

Aprobarea sau respingerea transferului se va comunica în cel mult 5 zile după susținerea examenului de diferență.

În cazul respingerii transferului, școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Finalizarea transferului aprobat:

Compartimentul de secretariat:

- informează profesorii învățători/ diriginți despre transferul aprobat în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.
- Solicită în termen de 5 zile după aprobare situația școlară de la instituția școlară de la care se transferă elevul, dacă acesta nu a anexat documentele la depunerea cererii de transfer
- Completează documentele de evidență școlară: registrul de înscriere și evidență a elevilor și registrul matricol

Profesorul învățător/ diriginte completează documentele de evidență școlară: operează în catalog transferul pe baza documentelor comunicate și completează carnetul elevului.

b) Transferul la LTBB de la o unitate de învățământ din altă țară

Procedura de transfer respectă reglementările specifice din ROFUIP, articolele 136 respectiv 137 (2)

Depunerea cererilor:

Părinții/ tutorii depun la secretariatul școlii o cerere tip de transfer în care precizează motivul transferului elevului, însoțită de următoarele documente:

- Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare și media generală a ultimului an școlar absolvit;
- Fotocopie a certificatului de naștere a elevului;
- Fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;
- Fotocopie a cărții de identitate a ambilor părinți
- Dosarul de echivalare al studiilor (pentru a fi transmis la ISJT)

Aprobarea /respingerea cererii de transfer în CA:

Directorul unității de învățământ convoacă CA în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

CA analizează documentele depuse.

Pentru elevii de liceu care se transferă de la o școală unde nu au studiat în limba de predare maghiară, se organizează un test pentru verificarea competențelor lingvistice de limba maghiară. Cererea se respinge, dacă candidatul nu promovează acest test.

Se numește o comisie care să propună nivelul de clasă în care va fi înscris elevul ca audient. La evaluarea situației elevului se vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

Echivalarea studiilor

Unitatea de învățământ transmite dosarul de echivalare către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

În urma echivalării studiilor și promovarea unor eventuale examene pentru disciplinele neechivalate (dacă este cazul), comisia de examinare desemnată de ISJT – stabilește notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu și stabilește clasa în care este înscris elevul audient.

Finalizarea transferului aprobat:

Compartimentul de secretariat informează candidatul respectiv profesorii învățători/ diriginți despre transferul aprobat în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.

Compartimentul de secretariat completează documentele de evidență școlară: registrul de înscriere și evidență a elevilor și registrul matricol

Profesorul învățător/ diriginte completează documentele de evidență școlară: catalogul clasei și carnetul elevului

c) Transferul de la o clasă la altă în cadrul LTBB

Depunerea și înregistrarea cererilor:

Părintele/ tutorele depune la secretariatul școlii în dublu exemplar **cererea tip de transfer**, avizată de instituția de învățământ de la care pleacă și însoțită de următoarele documente:

- Observațiile/ sugestiile scrise de profesorul învățător/ diriginte în urma consultării cadrelor didactice din Consiliul clasei cu privire la oportunitatea transferului.
- Observațiile/ sugestiile scrise de consilierul psihopedagog cu privire la oportunitatea transferului. Documentul scris se întocmește în urma participării elevului la o ședință de consiliere la cabinetul de psihopedagogie, cu cel mult o săptămână înainte de depunerea cererii.
- Fotocopie a certificatului de naștere a elevului;
- Fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;
- Fotocopie a cărții de identitate a ambilor părinți

Aprobarea /respingerea cererii de transfer în CA:

Directorul unității de învățământ convocă CA în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

CA analizează documentele depuse, se verifică dacă transferul respectă reglementările din ROFUIP articolele 132, 148-160.

În caz afirmativ, directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii CA, componența comisiilor și datele de desfășurare ale examenelor de diferență - în conformitate cu ROFUIP articolele 134 139-143 și 146.

Se organizează examenele de diferență. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Având în vedere specificul unității de învățământ în limba maghiară, în cazuri excepționale CA poate solicita de la ISJT suplimentarea locurilor din clasă/grupă peste numărul maxim aprobat.

Aprobarea sau respingerea transferului se va comunica în cel mult 5 zile după susținerea examenului de diferență.

În cazul respingerii transferului, elevul rămâne în clasa din care a cerut transferul.

Finalizarea transferului aprobat

Compartimentul de secretariat:

- informează profesorii învățători/ diriginți despre transferul aprobat în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.
- Completează documentele de evidență școlară: registrul matricol

Profesorul învățător/ dirigintele de la clasa din care a plectat elevul consemnează transferul în vechiul catalog.

Profesorul învățători/ dirigințele de la clasa în care s-a transferat elevul consemnează datele elevului în catalogul clasei.

d) Transferul de la LTBB la o altă instituție de învățământ

Depunerea și înregistrarea cererilor:

Părintele/ tutorele depune la secretariatul școlii în dublu exemplar cererea tip de transfer, avizată de instituția de învățământ la care se dorește transferul, împreună cu documentele:

- Observațiile/ sugestiile scrise de profesorul învățător/ diriginte în urma consultării cadrelor didactice din Consiliul clasei cu privire la oportunitatea transferului.
- Observațiile/ sugestiile scrise de consilierul psihpedagog cu privire la oportunitatea transferului. Documentul scris se întocmește în urma participării elevului la o ședință de consiliere la cabinetul de psihopedagogie, cu cel mult o săptămână înainte de depunerea cererii.

Avizarea cererii de transfer în CA:

Directorul unității de învățământ convocă CA în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

CA analizează documentele depuse și dacă sunt îndeplinite condițiile de transfer (ROFUIP articolele 132, 148-160) cu avizul CA directorul aprobă cererea de transfer.

Finalizarea transferului aprobat:

Compartimentul secretariat eliberează documentele de transfer privind situația școlară a elevului.

8.3.3 Păstrarea cererilor de transfer

Dosarul cu cererile de transfer și situațiile școlare se arhivează de către compartimentul secretariat.

8.4 Alte specificații privind transferul elevilor - conform ROFUIP, art. 132-160

8.4.1 Perioada de transfer:

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Transferul în care se schimbă forma de învățământ (de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă) se efectuează, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București,- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică,
- la /de la învățământul de artă sau sportiv,
- de la clasele de învățământul liceal la clasele de învățământ profesional,
- de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri,

Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate.

8.4.2 Condiții de transfer:

La toate nivele și formele de învățământ elevii se pot transfera în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă

Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

Elevii din clasa a X-a- a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

Elevii din învățământul liceal, din școala de arte și meserii, din anul de completare și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul seral, cu frecvența redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit.a);
- c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvența redusă sau la distanță.

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

8.4.3 Criterii de departajare

Clase primare și de gimnaziu

Având în vedere specificul unității de învățământ cu predare în limba maternă maghiară, și numărul limitat de elevi, nu este cazul impunerii unor criterii de departajare. În cazuri excepționale CA poate solicita de la ISJT suplimentarea locurilor din clasă/grupă peste numărul maxim aprobat.

În situația depunerii unor cereri de transfer de la o clasă la alta, CA va decide în interesul elevului, ținând cont de observațiile/ sugestiile consilierului psihopedagog și profesorul învățător/ diriginte cu privire la oportunitatea transferului.

În cazuri excepționale CA va solicita de la ISJT suplimentarea locurilor din clasă/grupă peste numărul maxim aprobat.

Clasele de liceu

Se iau în considerare următoarele criterii în ordinea descrescătoare a priorităților

Media la disciplinele de specialitate. Se iau în calcul mediile din ultimul an de studiu și notele examenelor de diferență. În termen de 15 zile după intrarea în vigoare al procedurii CC va elabora metodologia necesară departajării: lista disciplinelor de specialitate care se iau în considerare la fiecare clasă și specialitate respectiv algoritmul de calcul al notei.

Dacă notele sunt identice, elevul LTBB are prioritate față de elevii veniți din altă unitate școlară.

În caz de rezultat identic, se ia în considerare media notelor de purtare de la liceu.

8.4.4 Examenale de diferență:

Examenul de diferență se va organiza pentru clasele de liceu în conformitate cu articolele 132, 134, 139-143 și 146 din RCFUIP.

Disciplinele/ modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.

Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

Examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

Nepromovarea unuia dintre examenale de diferență anulează dreptul la transfer.

9. *Responsabilități și răspunderi în derularea activității:*

Director

- aprobă cererea de transfer

Membrii Consiliului de Administrație

- verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului

Secretarul

- operează în documentele școlare transferul
- solicită situațiile școlare
- arhivarea documentelor

10. Cuprins

Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Cuprins	12
11	Anexe	13

11. Anexa

Calendar pentru transferuri în anul școlar 2016- 2017

1. Etapele de transfer

- a) Depunerea cererilor de transfer la nivel primar/ gimnazial/ liceal la secretariatul LTBB conform programului de lucru cu publicul, afișat.

Termen: 19.06.2017- 05.09.2017

2. Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în ședința C A

Termen: 28.08.2017- 08.09.2017

3. Susținerea examenelor de diferență de către elevii care au transferul aprobat de principiu.

Termen: 01.09.2017-08.09.2017