| Liceul Tehnologic de Vest Timişoara<br><br>**Departament Secretariat** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1**<br>**Nr.de ex.: 4** |
|---|---|---|
| | | **Revizia: 2**<br>**Nr.de ex. : 4** |
| | **Cod: P.O. 8** | **Pagina 1 din 19** |
| | | **Exemplar nr.: 1** |

**APROBAT,**
**C.A 09.09.2019**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

| | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.1.** | Elaborat | Sincu Carmen | Secretar sef | 10.10.2019 | |
| **1.2.** | Verificat | Hogea Nicolae Cosmin | Director adjunct | 11.10.2019 | |
| **1.3** | Aprobat | Horelu Georgeta | Director | 11.10.2019 | |

**APROBAT,**
**C.A 09.09.2019**

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

| | **Editia/ revizia in cadrul editiei** | **Componenta revizuita** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei** |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.** | Editia 1 | x | x | |
| **2.2.** | Revizia 1 | | | |
| **2.3** | Revizia 2 | | | 11.10.2019 |

**3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

| **Nr. crt.** | **Scopul difuzarii** | **Exem-plar nr.** | **Compar-timent** | **Functia** | **Nume si prenume** | **Data primirii** | **Semnatura** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **3.1.** | Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar sef | Sincu Carmen | 11.10.2019 | |
| **3.2.** | Aplicare | 2 | Consiliul profesoral | Consilier educativ | Tănasie Monica | 11.10.2019 | |
| **3.3.** | Aplicare | 3 | Management | Director adjunct | Hogea Nicolae Cosmin | 11.10.2019 | |
| **3.4.** | Aplicare | 4 | Consiliul de administaţie | Director | Horelu Georgeta | 11.10.2019 | |
| **3.5.** | Informare | 4 | Management | Director | Horelu Georgeta | 11.10.2019 | |
| **3.6.** | Evidenţă | 1 | Secretariat | Secretar sef | Sincu Carmen | 11.10.2019 | |
| **3.7.** | Alte scopuri | - | - | - | | - | - |

## 4. SCOP

Crearea unui cadru concret şi corect, din punct de vedere legislativ si al nevoilor institutionale ale Liceul Tehnologic de Vest, Timişoara, pentru elevii care solicita transferul dintr-o alta unitate scolara, ori în interiorul colegiului dintr-o clasa în alta.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica în toate situatiile în care sunt solicitate transferuri din afara ori din interiorul Liceul Tehnologic de Vest , Timişoara.

## 6. DEFINIŢII

Procedura operationala = 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 processual

Editie a unei proceduri operationale = Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata

Revizia în cadrul unei editii = Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si particular, in conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările şi completările ulterioare

Regulament de organizare si functionare a **unitatii** de invatamant preuniversitar al Liceul Tehnologic de Vest = Set de norme de conduita stabilit la nivelul unitaţii şcolare.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | P | Procedura operationala |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap | Aplicare |
| 6 | Ah | Arhivare |
| 7 | LEN 1/2011 | Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 |
| 8 | ROFUIP | Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar |
| 9 | ROFUIP al unităţii | Regulament de ordine interioara/regulament intern |
| 10 | LTV | Liceul Tehnologic de Vest |

## 7. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

**7.1.ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/2016, cu modificările şi completările**
7.2.ROFUIP al unității, nr. 279/16.11.2016.
7.3 Fişele de post ale angajatilor Liceul Tehnologic de Vest , Timişoara
7.4 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice: ordinele, instructiunile, normele, metodologiile si alte documente emise de M.E.C.T.S., ISMB si alte ministere, cu referire la aceasta situatie.

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

8.1. Afisarea la avizierul elevilor si dupa caz postarea pe site-ul colegiului a numarului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, ROFUIP al unităţii sau a altor documente aferente acestora. (conform Calendar, Anexa 3 la prezenta procedură)

8.2. Depunerea la secretariatul Liceul Tehnologic de Vest, Timişoara a cererilor tip privind transferul. (Anexa 1-cerere de transfer intern, Anexa 2-cerere de transfer de la alte unităţi spre LTV), conform Caledarului- Anexa 3 la prezenta procedură**. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicit transferul.**

„În cerere se precizeaza motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menţionarea profilului, respectiv a specializării. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiţii:

- cererea este însotita de adeverinţa de studiu (doar pentru transferuri de la altă unitate spre LTV), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiului unităţii.

-părintele/tutorele legal al elevului care solicit transferul semnează declaraţia privind cunoaşterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor.

8.3. Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii conditiilor mentionate în ROFUIP, în ROFUIP al unităţii sau în alte documente legislative care privesc aceasta situatie, de către secretariatul unităţii. Secretarul unităţii întocmeşte un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menţionând respectarea/nerespectarea condiţiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanţi de transfer vor fi ordonaţi, în acest tabel, în ordinea descrscătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

8.4. Solicitările de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administraţie al unităţii spre verificare şi aprobare/respingere.Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru şedinţa Consiliului de Administraţie nu se discută în această şedinţă ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

8.5. În analiza şi aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administraţie va lua în considerare criteriile specific de transfer prevăzute în ROFUIP al unităţii, nr. 279/16.11.2016.

8.6. Dacă pe locurile disponibile pentru transfer Consiliul de Administratie admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este **doar accord de principiu,** aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferenţă prevăzute în Anexa 4 sau în actele normative care reglementează acest aspect.

8.7. Hotărârea Consiliului de Administraţie privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică pe site-ul unităţii. Urmare a Hotărârii Consiliului de Administraţie, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

8.8. Pentru noua etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).

8.9. In termen de 5 zile lucrătoare, de la data şedinţei Consiliului de Administraţie, solicitanţii vor fi informaţi, de către serviciul secretariat al unităţii, privind aprobarea/respingerea cererii.

8.10. În cazul schimbării profilului/specializării, elevii aprobaţi la transfer vor sustine examene de diferenta, în concordanta cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicita transferul, în perioada prevăzută de Calendar – Anexa 3 la prezenta procedură. Elevii majori sau părinţii/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferenţă. Examenele de diferenţă nu se reprogramează şi se susţin conform Art. 142 din ROFUIP.

8.11. Unitatea scolara de la care se transfera elevul este obligata sa trimita situatia scolara a elevului, către LTV în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către LTV.

8.12. Elevul nu se înscrie în evidenţele şcolare ale LTV pâna la primirea situatiei scolare de la unitatea de învatamânt de la care s-a transferat.

8.13. Secretariatul unităţii afişează, la avizierul elevilor, precum si pe site-ul colegiului lista transferurilor si a modului de solutionare a acesora, cu mentiunea admis/respins.

Monitorizarea implementarii procedurii va fi realizata de catre directorii unitatii si CEAC. Verificarea procedurii se face anual. Calendarul de transferuri-Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an şcolar

**9. DOCUMENTE UTILIZATE /ANEXE:**

1.Anexa 1-Cerere tip de transfer intern;

2.Anexa 2- Cerere tip de transfer de la altă unitate, la LTV.

3. Anexa 3- Calendarul de transfer al elevilor

4. Anexa 4-Lista cu examenele de diferenţă ce se susţin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobaţi de principiu la transfer.

5. Tabel centralizator cu solicitanţii de transfer intern/extern

LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST

**Anexa 1-cerere de transfer intern**

NR._____/_____
Aprobat in sedinta Consiliului de
Administratie din _____

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) in _____ str._____ nr._____ bloc _____ sc. _____ etj. _____ ap._____ sector _____, telefon fix _____ mobil _____ va rog sa aprobati transferul fiului (fiicei) _____ de la Colegiul_____profilul _____ specializarea _____ limbi straine studiate _____clasa _____ anul scolar _____ media _____, la Colegiul _____ _____profilului _____ specializarea _____clasa _____ in anul scolar _____

**DATE PERSONALE ELEV:**

Numele si prenumele _____
CNP _____
Data nasterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nasterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____

**DATE PARINTI:**

TATA: Numele si prenumele _____
Functia _____ locul de munca _____
Telefon serviciu/mobil _____
MAMA: Numele si prenumele _____
Functia _____ locul de munca _____
Telefon serviciu/mobil _____

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**

**DECLARATIE**

Declar pe proprie raspundere ca am cunostintă de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, din ROFUIP aprobat prin OMEN Nr.5079 cu modificările și completările ulterioare, din ROFUIP al unitatii nr. 279/16.11.2016, precum si de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor din Colegiul Tehnic de Vest Timişoara.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate de școală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Data _____
Semnatura _____
Domnului Director al Colegiului_____

COLEGIUL TEHNIC DE VEST TIMIŞOARA
NR.___/_____
AVIZUL UNITATII SCOLARE
LA CARE SE TRANSFERA ELEVUL
Aprobat in sedinta Consiliului de
Administratie din _____

**Anexa 2-cerere de transfer de la altă unitate la LTV**

NR._____/_____
AVIZUL UNITATII SCOLARE
DE LA CARE SE TRANSFERA ELEVUL
Aprobat in sedinta Consiliului de
Administratie din _____

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) in _____ str._____ nr._____ bloc _____ sc. _____ etj. _____ ap._____ sector _____, telefon fix _____ mobil _____ va rog sa aprobati transferul fiului (fiicei) _____ de la liceul_____profilul _____ specializarea _____ limbi straine studiate _____ clasa _____ anul scolar _____ media _____, la liceul _____ profilului _____ specializarea _____ clasa _____ in anul scolar _____

**DATE PERSONALE ELEV**:
Numele si prenumele _____
CNP _____
Data nasterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nasterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____
**DATE PARINTI:**
TATA: Numele si prenumele _____
Functia _____ locul de munca _____
Telefon serviciu/mobil _____
MAMA: Numele si prenumele _____
Functia _____ locul de munca _____
Telefon serviciu/mobil _____
**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**
**DECLARATIE**
Declar pe proprie raspundere ca am cunostintă de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEN Nr.5079/2016 cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP al unitatii nr. 279/16.11.2016, precum si de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor din Colegiul Tehnic de Vest, Timişoara.
Ma angajez sa raspund de educatia fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia in scoala si in afara scolii, sa particip la actiunile organizate in beneficiul elevilor, sa raspund la toate solicitarile scolii si sa respect Regulamentul de ordine interioara al scolii.
Data _____
Semnatura _____
Domnului/Doamnei Director al Colegiului Tehnic de Vest, Timişoara _____

**Anexa 3-Calendar transferuri pentru anul şcolar 2018-2019**

**Calendar**

1. Afişarea locurilor disponibile pentru transferuri în Colegiul Tehnic de Vest Timişoara

Termen: cel mai târziu pe 20 decembrie 2019

2. Etapa de transfer (doar transferuri interne şi externe)

a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unităţii .

Termen: 06.01-08.01.2019

b) Analiza şi aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne)

Termen: 09.01.2019

3. Susţinerea examenelor de diferenţă pentru elevii aprobaţi, de principiu, la transfer

Perioada: 10.01.2019

**Anexa 4-Lista disciplinelor de studiu la care se susşin examene de diferenţă se afişează în funcţie de domeniul şi profilul de la care vine.**

**Anexa 5-Tabel centralizator solicitanti transfer**

| Nr. Crt. | Numele si prenumele | Scoala de proveniența | Clasa absolvită în 2018-2019 | Profil | Specializare | Media de finalizare a ultimului an de studiu încheiat | Medie purtare în toți anii de liceu | Corigențe | Profil solicitat la transfer | Specializare solicitata la transferul | Clasa (litera) la care solicita transfer | Clasa (litera) la care solicita transfer | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## 11. Cuprins


| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|---|---|---|
| | **Coperta** | |
| 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 | 2 |
| 3. | Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operationale | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | 5 |
| 6. | Definitii utilizate in procedura operationala | 6 |
| 7. | Documente de referinta | 7 |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | 8 |
| 9. | Documente utilizate/anexe | 10 |
| 10. | Anexa 1-cerere de transfer intern | 11 |
| 11. | Anexa 2-cerere de transfer de la altă unitate la CTV | 12 |
| 12. | Anexa 3-Calendar de transferuri (2018-2019) | 13 |
| 13. | Anexa 4-Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer | 14 |
| 14. | Model table centralizator-transferuri elevi | 15 |
| 15. | Cuprins | 16 |