



Nr. 6580/28.11.2016

SCRISOARE DESCHISĂ,
adresată tuturor unităților școlare preuniversitare din județul Maramureș
Doamnei/Domnului Director
Părinților elevilor/copiilor din școlile maramureșene
Ref.: Transferuri elevi

În perioada 14—25 noiembrie 2016, la nivelul județului Maramureș s-a derulat inspecția tematică "Monitorizarea introducerii datelor referitoare la înscrierea elevilor/preșcolarilor în aplicația SIIIR de către unitățile școlare din învățământul maramureșean", având nr. 6345/14.11.2016. Prin prezenta, dorim să diseminăm concluziile desprinse din acest control tematic:

- directorii, cadrele didactice, secretarii, responsabilul SIIIR din școală nu cunosc în detaliu conținutul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016 (*în continuare ROF*) și al Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare (*în continuare MCA*);
- transferurile copiilor în și din școală sunt operate cu erori în documentele școlare:
 - în unele cataloage lipsesc înscrisurile de la rubrica mențiuni (în dreptul copilului transferat), respectiv un text de genul "**transferat la Școala Gimnazială..., în baza adresei nr.**"; în multe cazuri aici am regăsit mențiunea simplă "transferat", prin urmare mențiuni incomplete. Aceeași mențiune trebuie să se regăsească și în registrul matricol în dreptul aceluiași copil în discuție;
 - în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație s-a completat în grabă (cu altă culoare de pix sau cerneală albastră) mențiuni simple "se aprobă transferul elevilor, conform anexei". Această mențiune este eronată din punctul nostru de vedere, **în procesul-verbal în care se fac transferuri ale copiilor, trebuie menționat fiecare copil în parte cu numele și locațiile – de unde – unde – se transferă, alături de numărul de voturi exprimate pentru, împotrivă sau abțineri privind transferul acestuia**. Nu ar strica să fie menționată aici și media obținută la finele anului școlar precedent/semestrului precedent;
 - lista transferurilor trebuie să se regăsească pe site-ul școlii într-un buton destinat acestui scop, lucru care lipsește cu desăvârșire la unele școli;
 - transferurile copiilor trebuie, de asemenea, să se regăsească în hotărâri ale consiliului de administrație, care sunt afișate la avizierul și pe site-ul școlii, la un buton destinat acestui

scop. Aceste informații iarăși lipsesc la multe unități școlare (*a se vedea art. 14 alin. (2) din MCA*);

- referitor la hotărârile consiliului de administrație, ISJ Maramureș nu are obligația de a publica pe site propriile hotărâri, dar în spiritul obligativității pe care o au școlile de a le face publice și pentru asigurarea transparenței decizionale a instituției noastre, consiliul de administrație din Inspectoratul Școlar Județean Maramureș a decis să le redacteze și să le publice pe propriul site <http://www.isjmm.ro>, opțiunea **Hotărâri CA-ISJMM**. Prin urmare, unele solicitări ale școlilor se vor regăsi în aceste hotărâri publicate, în acest sens recoandăm directorilor nominalizarea unui angajat care să consulte și să informeze conducerea școlii în permanență asupra noutăților publicate pe site-ul MENCS, ISJ-MM, precum și pe forumul directorilor maramureșeni;
- s-au întâlnit cazuri de elevi pentru care școala nu deține niciun document de transfer, bazată fiind pe cuvintele rostite de unul dintre părinții sau tutorii copilului în cauză că o să-l aducă la școală, și care apare cu numele într-un catalog al clasei. Aici școala este într-o situație gravă, existând riscul ca la data verificării aceste lucruri să conducă la ideea unei încălcări a legislației (*a se vedea Capitolul IV. Transferul copiilor si elevilor din ROF*);

— pașii de urmat în transferul copiilor:

- părintele sau tutorele legal completează cererea la școala de unde dorește să se transfere (consultând școala de unde se transferă asupra condițiilor de transfer), aici fiind doar înregistrată în spațiul rezervat școlii. Pe cerere trebuie să se regăsească:
 - ♦ numărul de telefon, numărul de fax și emailul școlii de unde se transferă,
 - ♦ numărul de telefon al directorului școlii de unde se transferă,
 - ♦ numărul de telefon al părintelui/părinților/tutorei/tutorilor;
 - cererea completată se depune cu anexe (dacă e cazul: adeverință cu media pe anul/semestrul trecut, copie a carnetului de note al elevului-completat la zi etc.) de către părinte sau tutore la școala unde se dorește transferul elevului, unde se înregistrează în spațiul special rezervat al acestei școli;
 - pentru accederea la această unitate școlară, părintele așteaptă organizarea unei ședințe a consiliului de administrație în care se va dezbate transferul elevului. Dacă această școală aprobă transferul, directorul semnează și ștampilează cererea și o înmânează părintelui sau tutorei (păstrându-și o copie a documentului, se recomandă și o copie scanată), dar nu înainte de a înscrie pe cerere și datele de indentificare, respectiv:
 - ♦ numărul de telefon, numărul de fax și emailul școlii unde se transferă,
 - ♦ numărul de telefon al directorului școlii unde se transferă,
 - ♦ semnătura directorului și ștampila școlii unde se transferă în spațiul rezervat acestui lucru;
 - dacă școala primitoare, prin consiliul de administrație, nu acordă transferul, directorul întocmește documentul de refuz cu motivarea clară a refuzului;
 - părintele/tutorele preia documentul și se reîntoarce la școala de unde se transferă copilul pentru obținerea avizului consultativ al consiliului de administrație al școlii de unde se transferă, respectiv:
 - ♦ semnătura directorului și ștampila școlii unde se transferă în spațiul rezervat acestui lucru,
- (*a se vedea art. 149 din ROF*);

- referitor la acest aviz consultativ, școala îi poate refuza avizul copilului din motive ce țin de o vină a copilului în relația cu școala din care s-a transferat (de exemplu: nu a predat școlile împrumutate de la bibliotecă, nu a achitat contravaloarea unei distrugerii etc.), nicidecum pentru cazul în care clasa/grupa din care se transferă copilul va rămâne sub efectivul prevăzut de lege. În acest caz pentru transferul elevului există alte pârgii legislative, pe care le vom descrie mai jos (școala din care se transferă copilul își păstrează o copie a cererii și o predă după ședința consiliului de administrație în care se dezbate problema părintelui/tutorei copilului, care o duce la școala unde s-a transferat). **Recomandăm discutarea avizului consultativ în consiliul de administrație al școlii de unde pleacă copilul imediat după depunerea cererii la școală, fără a se aștepta acordul școlii primitoare, pentru grăbirea lucrurilor și a nu-i face pe părinți/tutori să aștepte la nesfârșit acordarea acestui aviz;**
- aprobarea transferului înseamnă aprobarea consiliului de administrație al școlii primitoare și avizul consultativ al consiliului de administrație al școlii de unde se transferă copilul. Dorința copilului/părinților/tutorilor de transfer trebuie să aibă prioritate înaltă la nivelul ambelor instituții de învățământ, care vor trata cu operativitate doleanța. Părinții nu trebuie dirijați de către niciun director la Inspectoratul Școlar Județean pe această tematică, prezentarea acestora la ISJ **constituie o necunoaștere a legislației specifice de către director**, prin dirijarea părintelui/tutorei către ISJ pentru a-l sprijini în demersul făcut – directorul vrea de fapt să înștiințeze ISJ asupra acestui fapt;
- părintele/tutorele predă cererea cu toate semnăturile și ștampilele avizului/acordului școlii unde se transferă copilul;
- din acest moment copilul se poate prezenta la școala unde s-a transferat, cu toate că transferul nu este încheiat;
- școala primitoare îl înregistrează pe copil la cursuri în calitate de audient (*a se vedea art. 160 din ROF*) într-un catalog provizoriu (atenție la acest aspect);
- finalizarea transferului elevilor:
 - după aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare (*a se vedea art. 160 din ROF*);
 - unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării (*a se vedea art. 160 din ROF*);
 - dacă transferul se face după semestrul I, secretarul școlii are obligația de a înscrie în catalogul clasei în care se transferă elevul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat (*a se vedea art. 134 alin. (5) din ROF*);
 - imediat după efectuarea transferului/primirea documentelor școala primitoare înregistrează în catalogul oficial al clasei elevul transferat și situația școlară a acestuia, precum și în Registrul matricol, aribuindu-i-se un număr matricol;
 - după realizarea acestor pași se trec la următorii conform ROF (susținerea examenelor de diferență etc.);
 - transferurile NU se fac prin fax și e-mail, iar la solicitarea foii matricole se trimite foaia matricolă în original, semnată și ștampilată de către directorul și secretarul școlii de unde se transferă eleva/elevul, și nu o copie după pagina din registrul matricol,
- operarea transferurilor elevilor în SIIR:

- școala primitoare solicită transferul școlii de unde se transferă în cazul elevilor transferați;
 - școala de unde se transferă elevul îi va da acceptul în cazul elevului în speța menționată;
 - niciuna din cele două școli nu vor aștepta să fie sunate de către ISJ pentru rezolvarea problemei, mai sus s-a specificat ca pe cereri să fie menționate numerele de telefon ale directorilor – **aceștia vor lua legătura pentru finalizarea transferului în aplicația SIIIR în maximum 5 zile după aprobarea transferului efectiv;**
- școlile trebuie să respecte întocmai cele precizate mai sus pentru urmărirea unor pași logici unitari de către unitățile școlare, vor respecta întocmai legislația în domeniu și vor respecta dorințele părintelui/tutorelui/elevei/elevului fără a bulversa procesul de pregătire instructiv-educativă al elevei/elevului;
- consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă doar cazurile din situațiile excepționale, respectiv cele care nu se mai pot realiza în baza *art. 155 alin. (4) lit. a)-e) din ROF*. Modelul pe care vi-l propune ISJ Maramureș pentru cererea de transfer al copiilor/elevilor este cel din Formularul nr. 20-1, formular pe care îl găsiți pe pagina <http://www.isjmm.ro>, opțiunea **Management**, subiect **Formulare**.

Cu deosebit respect,

Inspector școlar general,
prof. Moldovan Ana



Inspectori școlari generali adjuncți,
prof. Bogdan Camelia



prof. dr. Cucuiat Ciprian

Consilier informatizare,
ing. Dancu Liliana

Rețea școlară—Plan școlarizare,
ec. Cătană Simona

Inspector școlar,
prof. Coroiu Mircea

Consilier juridic,
jurist Oțel Alin

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	Formular 20-1 Model nov 2016
Aviz consultativ consiliu de administrație¹, Unitatea școlară de unde se transferă elevul/copilul, _____ _____ _____ Președinte, Director, _____ Semnătura, _____ L.S. _____ <small>(situațiile din art. 155, alin. (4) lit. a)-e) din ROF)</small>	Acord consiliu de administrație², Unitatea școlară unde de transferă elevul/copilul, _____ _____ _____ Președinte, Director, _____ Semnătura, _____ L.S. _____ <small>(situațiile din art. 155, alin. (4) lit. a)-e) din ROF)</small>	Acord consiliu de administrație³, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, Președinte, Inspector Școlar General, prof. Moldovan Ana Semnătura, _____ L.S. _____ <small>(numai în situații excepționale, respectiv situația din art. 155, alin. (4) lit. f) din ROF; dacă există deja cele două semnături de aviz și acord, nu mai e necesar acest pas)</small>
Nr. _____*	Nr. _____*	Nr. _____
Doamnă/Domnule Director,	Doamnă/Domnule Director,	Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnata/Subsemnatul _____*, având
CNP □□□□□□□□□□□□□□□□ legitimat(ă) cu □BI/□CI seria _____* numărul _____*,
cu domiciliul în județul _____*, localitatea _____*, str. _____*,
nr. _____*, bl. _____*, sc. _____*, ap. _____*,
telefon _____*, email _____*, părintele/tutorele/reprezentantul
legal al elevei/elevului _____* (numele și prenumele
complet, așa cum apare pe certificatul de naștere), având CNP □□□□□□□□□□□□□□□□
înscriș(ă) la școala _____*, vă rog să aprobați
transferul elevei/elevului la unitatea școlară _____*
Fac precizarea că a absolvit clasa a _____-a _____, cu media generală _____* și media la purtare _____*.
Media generală a ultimului semestru absolvit este _____*, iar media la purtare este _____*; anexez
în acest sens o copie a carnetului de elev, vizat la zi, care să ateste cele precizate.
Motivul transferului _____

În acest sens anexez următoarele dovezi _____

După aprobare, cele două școli trebuie să opereze transferul în aplicația SIIIR în maxim 20 zile lucrătoare.

¹ Date școală de unde se transferă elevul: telefon _____*, fax _____*,
email _____*, telefon director _____*
² Date școală unde se transferă elevul: telefon _____*, fax _____*,
email _____*, telefon director _____*

CÂMPURILE MARCATE CU * SUNT OBLIGATORII ȘI SE COMPLETEAZĂ CU MAJUSCULE!

³ Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, Baia Mare, str. Botești Șandor, nr. 14, 430165, tel. 004 0262 212 114

Date despre elev(ă)

Data și locul nașterii _____ *

Date părinți (nume, prenume și loc de muncă):

Mama _____ *

Tata _____ *

Limbi moderne studiate: *avansat* _____ **/începător* _____ *

Boli în evidență (TBC, diabet, hepatită etc.) _____ *

Mă angajez ca pe toată durata școlarizării fiului/fiicei mele să colaborez cu dirigintele/învățătorul clasei și conducerea școlii și să răspund la toate solicitările acestora.

Data _____ * Semnătura părintelui/tutorelui/reprezentantului legal _____ *

1. Date școală de unde se transferă eleva/-ul:

Denumire _____

Nr. telefon fix: _____ Nr. fax: _____

Email școală _____

Nume director _____ Mobil _____

Nume secretar _____ Semnătură secretar _____

2. Date școală unde se transferă eleva/-ul:

Denumire _____

Nr. telefon fix: _____ Nr. fax: _____

Email școală _____

Nume director _____ Mobil _____

Nume secretar _____ Semnătură secretar _____