

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA VALCANEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	Privind transferul elevilor	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O.	Pagina _ , din Exemplar nr:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL ELEVILOR

Cod: PO - CEAC -

Ediția I Revizia 0 Data 09.11.2020

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA DOCUMENT

	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Constantin Valentina	09.11.2020	
Avizat	Popescu Roxana	09.11.2020	
Aprobat	Gales Cristina	09.11.2020	

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI

Ediția	Data	Secțiunea/ pagina/paragraful modificat	Descrierea modificării	Obs.
1	09.11.2020			

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei procedurii este de a stabili modul de realizare a transferului elevilor între unitățile de învățământ existente la nivelul județului Prahova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri de elevi între unitățile de învățământ existente la nivelul județului Prahova.

Această procedură vizează:

- ISJ Prahova;
- Unitățile de învățământ;
- Elevii majori care solicită transferul;
- Părinții care solicită transferul pentru elevii minori.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚILOR PROCEDURATE

- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011;
- Legea 87/13. 04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5447/2020;
- Ordin nr. 3844 / 24. 05. 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare.

4. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Generalități

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile OMENCS nr. 5447/2020 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Transferul copiilor și elevilor se face **cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.**

În cazul tuturor nivelurilor de învățământ, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, **inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului (aspect reglementat de Procedura.....).**

Perioade de transfer

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

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

4.2. Derularea etapelor activității de transfer

4.2.1. Transferul elevilor între unități de învățământ la nivelul județului Prahova:

- **Solicitarea unei adeverințe cu privire la situația școlară la unitatea de învățământ de unde pleacă elevul. (Anexa 1- Model cerere de eliberare adeverință;**

- Depunerea la secretariatul școlii **primitoare** a unei cereri tip / formular tip de transfer (**conform Anexei 2**), în dublu exemplar, completat de părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor/completat de elevul major, formular pe care unitatea de învățământ primitoare trebuie să consemneze aprobarea/neaprobarea consiliului de administrație;

- Convocarea CA al școlii **primitoare**, de către director, în vederea discutării/analizării cererii de transfer;

- Comunicarea , în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței consiliului de administrație **al școlii primitoare**, a deciziei cu privire la cererea depusă (afișarea la avizier / pe site-ul școlii a modului de soluționare a transferului (aprobat / neaprobat). Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, aprobarea transferului este **doar de principiu**, fiind condiționată de promovarea examenelor de diferență;

- Întocmirea listei candidaților care au promovat / nu au promovat examenele de diferență și afișarea acestora.

- În cazul aprobării cererii de transfer de către școala primitoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor/elevul major, depune, la secretariatul școlii de unde pleacă, cele două exemplare ale cererii în vederea obținerii avizului consultativ;

- Discutarea cererii de transfer în CA al școlii **de unde pleacă** elevul și emiterea **avizului consultative**.

- Un exemplar al cererii părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor/elevul major, îl depune la școala primitoare;

- Solicitarea situației școlare a elevului transferat, de către **unitatea de învățământ primitoare**, în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.

- **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;

- Până la primirea situației școlare de către unitatea primitoare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient;

- După primirea situației școlare a elevului transferat, secretariatul școlii primitoare înmatriculează elevul (înregistrarea lui în documentele școlare);

- Consemnarea de către serviciul secretariat (**al școlii de unde pleacă elevul**) în Registrul de evidență al elevilor, Registrul matricol (și în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului școlar) a transferului elevului.

4.2.2. Calendarul etapelor de transfer:

- Pentru transferurile realizate în vacanța de vară, se recomandă ca etapele de transfer să se realizeze în a treia decadă a lunii august;
- Pentru transferurile realizate după finalizarea primului semestru, etapele de transfer trebuie să se realizeze în vacanța intersemestrială.

ANEXA 1 – MODEL CERERE DE SOLICITARE A ADEVERINȚEI DE STUDII

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

**Subsemnatul.....vă rog să-mi aprobați eliberarea unei
adeverințe de studii în vederea solicitării transferului de la (unitatea de
învățământ)cls....., filiera....., profil....., specializarea....., la
(unitatea de învățământ)..... cls....., filiera....., profil.....,
specializarea.....**

ANEXA 2 - MODEL CERERE TIP /FORMULAR TIP DE TRANSFER

Unitatea scolara _____

Nr _____/ _____

DE ACORD

cu inscrierea elevei (lui) _____

DIRECTOR ,

PROF.

APROBAT in CA din data _____

Unitatea scolara _____

Nr _____/ _____

DE ACORD

cu transferul elevei(lui) _____

DIRECTOR,

PROF.

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în localitatea
_____ str _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul
_____, nr. telefon fix/mobil _____, în calitate de părinte (tutore legal),
solicit transferul fiului/ fiicei _____/clasa /grupa _____.,
de la Scoala _____ la Școala _____

Motivul trasferului _____

Motivul pentru care solicit transferul este : _____

DATE PERSONALE

ELEV : Numele si prenumele _____

Data și locul nașterii : anul _____ luna _____ ziua _____

Locul nasterii _____ CNP _____

Limbile moderne studiate:

1. avansat

2. începător

Boli în evidență (TBC, diabet, hepatită, etc.):.....

PARINTI:

TATA: Numele si prenumele _____

CNP _____

Functia _____ locul de munca _____

Telefon _____ mobil _____

MAMA: Numele si prenumele _____

CNP _____

Functia _____ locul de munca _____

Telefon _____ mobil _____

Suntem de nationalitate _____ etnie _____

religie / confesiune _____

Avem o familie formata din _____ din care copii cu varsta scolara _____

Apartinem de sectia de Polite _____

Mă angajez sa raspund de educatia fiului/ ficei mele, de comportamentul acestuia/ acesteia in
scoala si in afara scolii, sa particip la toate actiunile organizate in beneficiul elevilor , sa raspund la
toate solicitarile scolii , sa respect Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului
preuniversitar si Regulamentul de ordine interioara al scolii.

Data _____

Semnătura parinti

Doamnei/ Domnului Director al _____