

SCOALA GIMNAZIALA "GEORGE EMIL PALADE" Ploiești Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO.09	
	TRANSFERUL ELEVILOR		Ediția: 1	Revizia: 2

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	Gheorghe Diana	CEAC	6. 09. 2020	
1.2.	Verificat	Burlan Aurelia	Director adj.	8. 09. 2020	
1.3	Aprobat	Tudor Mihaela	Director	12. 09. 2020	

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

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
2.1.	Ediția 1	2016				
2.2.	Revizia 1	2018	8.2			
2.3.	Revizia 2	2020	7.2			

2.4.	Revizia 3					

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/de la Școala Gimnazială “G. E. Palade” Ploiesti, la finele sau pe parcursul anului școlar;

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al unității școlare, comisia dirigintilor, secretarul, 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.

6.3. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale “G. E. Palade”.

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.I. = Regulament de ordine interioară

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJPH = Inspectoratul Scolar al Judetului Prahova

MEN = Ministerul Educatiei Nationale

ȘGEP = Școala Gimnazială G. E.Palade

7.2.. Referinte informative

1. Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011);

2. R.O.I
3. Statutul elevului – ord nr 4742/2016
4. R.O.F.U.I.P – OMEC 5447/2020

7.3. Perioada de aplicare a procedurii Pe tot parcursul anului școlar

7.4 Definitii

- Procedura operationala (PO) – modalitatea specifica de desfasurare a unei activitati sau al unui proces;
- Editie a unei procedure initiale – forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata;
- Transfer – schimbarea unitatii scolare cu o alta unitate scolare din motive obiective.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta in conformitate cu prevederile ROFUIP si ROI la data la care se face transferul. Transferul se face cu aprobarea CA al unitatii de invatamant primitoare si cu avizul CA al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Transferul elevilor se efectueaza in urmatoarele perioade:

- a) perioada intersemestriala
- b) perioada vacantei de vara

Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua in mod exceptional cu respectarea prevederilor ROFUIP si ROI in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
- b) in cazul unei recomandari medicale (pe baza de expertiza medicala);
- c) in alte clase cu aprobarea CA al ISJ PH

8.1. Transferul elevilor Școlii Gimnaziale G. E. Palade la alte unități școlare

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de școala la care se transferă, la secretariatul școlii, in dublu exemplar, in original (loc. Ploiesti, str. Aleea Godeanu, nr. 4)
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă; In situatii speciale (mentionate anterior) CA este convocat de catre director in termen de maxim 30 zile de la data depunerii cererii;
- Comunicarea telefonic, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Secretariatul are obligatia de a tine evident elevilor transferati in unitatea de invatamant si a opereze in Registrul de inscriere si evident al elevilor, Registrul matricol, Catalogul clasei;
- Secretariatul are obligatia de a colabora cu cu invatatorul/dirigintele clasei de elevi;

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială G. E. Palade Ploiesti

- Depunerea unei cereri tip, in dublu exemplar eliberata de Școala Gimnazială G. E. Palade
- Discutarea cererii in CA si eliberarea acordului/refuzului cu privire la cererea depusa;
- In situatii speciale (mentionate anterior) CA este convocat de catre director in termen de maxim 30 zile de la data depunerii cererii;
- Comunicarea telefonic, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Secretariatul are obligatia de a tine evident elevilor transferati in unitatea de invatamant si sa opereze in Registrul de inscriere si evidentă al elevilor, Registrul matricol, Catalogul clasei;

- Secretariatul are obligatia de a colabora cu cu invatatorul/dirigintele clasei de elevi;
- In situatii exceptionale, pana la definitivarea actiunii de transfer, elevul poate fi primit in calitate de audient la cursuri, cu acordul parintilor, potrivit prevederilor din Legea 1/2011. Pentru elevii care nu apartin circumscriptiei scolare a unitatii de invatamant Scoala "G.E. Palade" Ploiesti, elevii sunt acceptati în limita locurilor disponibile astfel încât sa nu se depasesca numărul maxim de elevi în clasa, iar elevul sa aibă nota 10 la purtare si minim media 8,50 in ultimul an scolar/semestru conform ROI.

8.3 Transferul elevilor in cadrul unitatii de invatamant

- Depunerea la asecretariatul scolii a unei cereri de catre parinte/tutore legal
- Convocarea CA de catre director in termen de 30 zile de la data depunerii cererii
- Discutarea cererii si eliberarea avizului;
- Comunicarea telefonic, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Secretariatul are obligatia de a tine evident elevilor transferati in unitatea de invatamant sis a opereze in Registrul de inscriere si evident al elevilor, Registrul matricol, Catalogul clasei;
- Secretariatul are obligatia de a colabora cu cu invatatorul/dirigintele clasei de elevi;

9. Documente necesare transferului:

- cererea de transfer;
- certificatul de nastere/cartea de identitate copil (xerocopii);
- carti identitate ale ale parintilor/tutori legali (xerocopii)
- foaia matricola pentru clasele absolvite (se aduce dupa primirea aprobarii)
- fisa medicala.