

 CEAC PO:	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca COMUNA VALEA CALUGAREASCA, Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Editia:
			Revizia:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Listoschi –Neacsu Raluca	Director-adjunct		
1.2.	Verificat	Mincu Viorica	Director		
1.4.	Aprobat	Mincu Viorica	Director		

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I				Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1				Listoschi – Neacsu Raluca	
2.3.	Revizia 2				Listoschi – Neacsu Raluca	

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

Nr. crt.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Managment	Director	Mincu Viorica		
		Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		
2	Consiliu de Administratie	Responsabil	Enache Daniela		
3	CEAC	Responsabil	Henciu Mihaela		
4	Consilier educativ	Profesor	Vasile Mioara		
5.	Compartiment secretariat	Secretar -sef	Bolboasa Vasilica		
6.	Profesori invatamant primar/educatori /diriginti	Cadre didactice, profesori diriginti	Dobrica Viorica		
			Radu Gilica		
			Ghiorghiu Ciprian		
			Mateescu Cristina		

4. Scopul procedurii operaționale

(1) Procedura este utilizată în scopul asigurării unui cadru clar reglementat privind transferul elevilor in concordanta cu legislatia in vigoare.

(2) Procedura defineste pasii care trebuie urmati pentru realizarea in conditii legale a transferului unui elev de la o unitate scolara la alta.

5. Domeniul de aplicare:

(1) Procedura se aplică tuturor elevilor Scolii Gimnaziale *Ion Ionescu* Comuna Valea Calugareasca si îi priveste pe parintii acestora sau pe reprezentantii lor legali.

(2) Procedura se aplică tuturor elevilor care doresc transferul la Scoala Gimnaziala *Ion Ionescu* Comuna Valea Calugareasca si îi priveste pe parintii acestora sau pe reprezentantii lor legali

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

6.1. Legislație primară: - LEGEA nr.1/2011-Legea Educației Naționale

6.2. Ordinul nr. 5.079 al Ministrului Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare

6.3. Regulamentul de ordine interioară si Regulamentul Intern

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. 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;

7.2. Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

7.3. 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.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Transferul elevilor de la Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca la alte unități școlare:

1.1. Depunerea unei cereri de către părintele/tutorele elevului, prin completarea unui formular tip (Anexa) la secretariatul școlii, care se anexează cererii aprobate de către școala primitoare;

1.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;

1.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului aferent cererii depuse;

1.4. Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA.

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca:

8.2.1. Afisarea la avizierul institutiei si, dupa caz, postarea pe site-ul scolii a numarului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil,), respectiv, a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, R.I. al unității sau a altor documente aferente acestora.

8.2.2. Depunerea la secretariatul școlii a cererilor tip privind transferul (Anexa).

8.2.3. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul. În cerere se precizează motivul transferului, precum și clasa la care se solicită transferul. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

1. cererea este însoțită de adeverința de studiu care să cuprindă situația la învățatură a elevului, precum și media la purtare din ultimul an școlar (doar pentru transferuri de la altă unitate spre Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiului unității;

2. Copie după C.I a părintelui/tutorelui legal care depune cererea din care reiese reședința de domiciliu a elevului.

8.2.4. Analizarea cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în documentele legislative care privesc aceasta situație, de către secretariatul unității. Compartimentul Secretariat al școlii întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură.

8.2.5. Cererile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre analiză și aprobare/respingere. Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație nu se discută în această ședință, ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

8.2.6. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare îndeplinirea condițiilor impuse de legislația în vigoare, precum și a criteriilor specifice de transfer prevăzute în prezenta procedură, în următoarea ordine:

1. Elevul care solicită transferul este elev al **Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca** (valabil doar în cazul transferului la o clasă paralelă, cu respectarea condiției de medie și a numărului de locuri prevăzute de legislație);

2. Elevul are frați în școală;

3. Distanța față de reședința de domiciliu a elevului;

4. Locul de muncă al părinților în proximitatea școlii .

8.2.7. Redactarea avizului/ motivării respingerii transferului, de către secretariatul școlii, în termen de 3 zile de la desfășurarea ședinței consiliului de administrație și transmiterea răspunsului la solicitarea de transfer către persoana care a depus cererea, în termen de 5 zile de la desfășurarea ședinței consiliului de administrație;

8.2.8. Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale **Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca** decât după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

8.2.9 Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile învățătorului/dirigintei clasei. Aceștia, nu vor înscrie elevul transferat, până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

9. Dispoziții finale

9.1 Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către membrii CEAC. Revizuirea procedurii se va face anual.

10. ANEXE

Anexa 1- Model de Cerere de transfer la o altă clasă în cadrul școlii

Anexa 2 Model cerere de transfer la o altă școală

Anexa 3 Model Cerere de transfer de la o altă școală

SCOALA GIMNAZIALA ION IONESCU COMUNA VALEA CALUGAREASCA

Nr. ____ / _____

Nr. ____ / _____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE

DE UNDE PLEACĂ ELEVUL

DIRECTOR,

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE

LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

DIRECTOR,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul _____ *domiciliat în* _____ *str.*
_____ *nr.* _____ *vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei meu/mele*
_____, *elev în clasa* _____ *de la Școala*
_____ *la Școala* _____

Solicit transferul din următoarele motive : _____

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

Data,

Semnătura,

Către,

