




Liceul Tehnologic "Sf. Antim Ivireanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod PO 49	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

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	Ciceu Claudia	Responsabil CEAC	4.05.2016	
1.2.	Verificat	Iordan Mirela	Director adj.	9.05.2016	
1.3.	Aprobat	Tatulescu Cristina	Director	9.05.2016	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Editia/revizia în cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
2.1	Editia 1		x	9.05.2016
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director		9.05.2016	
Aplicare	2	Management	Director adj.		9.05.2016	
Aplicare	1	Secretariat elevi	Secretar		9.05.2016	
Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Presedinte		9.05.2016	
Aplicare	3	Comisia dirigintilor	Responsabil comisie		9.05.2016	
Arhivare	4	CEAC	Membbru CEAC		9.05.2016	

4. SCOP

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

4.2. Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera la/din Liceul Tehnologic „Sf. Antim Ivireanu”, Bucuresti în timpul vacanțelor intersemestriale sau pe parcursul anului școlar;

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii , Consiliul Dirigintilor, si secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale (Legea nr.1/2011).

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Sf. Antim Ivireanu”, Bucuresti

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

ISMB = Inspectoratul Școlar al municipiului Bucuresti

MEN = Ministerul Educației Naționale

7.2.. Referinte informative

1. Legea educației naționale (Legea nr.1/2011);

2. R.O.F.U.I.P;

3. R.O.I.

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Transferul elevilor la alte unități școlare

1.1. Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip (Anexa 1) la secretariatul școlii – secretariatul elevilor;

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

1.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;

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

1.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindată dirigintilor;

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Liceul Tehnologic „Sf. Antim Ivireanu”

- 2.1. Înregistrarea cererii de transfer la Liceul Tehnologic „Sf. Antim Ivireanu” dacă este însoțită de avizul CA al școlii de proveniență, de o copie de pe foaia matricolă și o adeverință cu numărul de absențe motivate/nemotivate din perioada precedentă.
- 2.2. Convocarea CA al școlii , de către director , în termen de 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer
- 2.3. Discutarea cererii în CA al școlii; **în limita locurilor disponibile** și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu art. 135-146 ale ROFUÎP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;
- 2.4. După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului (conform art 145 al ROFUÎP);
- 2.5. Decizia va fi transmisă in termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindata dirigintilor
- 2.6. Dirigintii, nu vor inscrie elevul transferat, pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat, apoi vor opera in catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

9. CUPRINS

Numarul componentei in procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Cuprins	