

COLEGIUL NAȚIONAL „GIB MIHĂESCU” DRĂGĂȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 1
		Pagina 1/3
		Exemplar nr. 1
Cod PO:		

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
1.1	Elaborat	Pătru Laurențiu	Director adj.		
1.2	Verificat	Dumitrșcu Ion	Profesor		
1.3	Aprobat	Nițoiu Ana	Director		

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1	Ediția 1		X	
2.2	Revizia 1			

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	Nițoiu Ana		
Aplicare	1	Management	Director adj.	Pătru Laurențiu		
Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef.	Cîmpeanu Elena		
Aplicare	1	Consiliul de Administrație	Președinte	Nițoiu Ana		
Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Iacob Constantin		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a elevilor de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică elevilor care doresc să se transfere la sau de la Colegiul Național „Gib Mihăescu”, sau elevilor care doresc să schimbe profilul / specializarea / clasa.

6. Documente de referință

ROFUIP, aprobat prin *O.M.E.N. nr. 5115/ 15.12.2014*, cu modificările și completările ulterioare;

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Gib Mihăescu, Drăgășani aprobat în CA din 25.02.2015

Abrevieri ale termenilor

- LEN - Legea Educației Naționale
- ROFUIP - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- CA - Consiliul de Administrație
- MENCS – Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

7. Descrierea procedurii

- a) Elevii care doresc să se transfere la sau de la Colegiul Național „Gib Mihăescu” Drăgășani, depun prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină: o cerere de transfer în care se precizează motivul transferului, o adeverință de studiu pe semestru respectiv an școlar în funcție de momentul la care este cerut transferul, o adeverință din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut abateri disciplinare, pe anul / semestrul precedent cererii de transfer. Dosarul se depune la secretariatul școlii, (*conform calendarului*).
- b) Cererile vor fi analizate în C.A. (*conform calendarului*), luându-se în considerare următoarele condiții:
 - elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
 - elevii din clasa a IX-a admiși pe locuri speciale se pot transfera după primul semestru numai dacă media lor la purtare este 10, nu au abateri disciplinare și nu sunt corigenți.
 - pentru elevii claselor a X-XII, transferul se poate realiza dacă îndeplinesc următoarele criterii:

- media la purtare – trebuie să fie 10;
- să nu fie corigenți la nici o materie
- să nu aibă abateri disciplinare în anul / semestrul precedent transferului
- elevii care doresc să se transfere de la o clasă la alta nu au dreptul să se transfere decât o singură dată
- media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul. Excepțiile se aprobă în C.A.
- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, în ordinea descrescătoare a mediilor, având prioritate elevii care nu-și schimbă profilul și după promovarea examenelor de diferență.

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență.

- c) Susținerea examenelor de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.
- d) Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate (candidații admiși) și înaintarea acesteia înspre aprobare Consiliului de Administrație al colegiului.
- e) Aprobarea listei candidaților în Consiliului de Administrație al colegiului.
- f) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.
- g) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.
- h) Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.
- i) Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea *admis/respins*.

- Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.
- Elevii care doresc să se transfere la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, nu se pot transfera decât dacă au susținut și promovat în clasa a IX-a examenul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională.

Perioade de transfer

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Secretarul șef:
 - întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
 - primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
 - stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență
 - solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
 - înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați
 - afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea *admis/respins*.
- Consiliul de Administrație
 - analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.
 - în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență
 - aprobă lista elevilor care au fost transferați
- Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

Anexa 1. Model cerere solicitare transfer

Doamnă Director,

Subsemnatul(a) în calitate de părinte / reprezentant legal al elevului(ei), domiciliat(ă) în localitatea, elev(ă) la în clasa a anul școlar, profilul, specializarea, vă rog să aprobați transferul fiului(fiecei) meu(mele) la, în clasa a, profilul, specializarea, începând cu data de

Solicit acest transfer din următoarele motive:

.....
.....
.....
.....

Menționez că:

- beneficiez / nu beneficiez de sprijinul social "Bani de liceu".
- elevul a studiat următoarele limbi străine:

Limba străină 1

Limba străină 2.....

Anexez următoarele documente:

- adeverință de studiu
- adeverință cu media la purtare și abateri disciplinare
- recomandare medicală, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică (acolo unde este cazul)

Nr. de telefon de contact:

Semnătură părinte,

Data:

.....

Doamnei Director al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani