

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	PO.SECRT.96	Pagină 1 din 14
		Exemplar nr.:

Nr. înreg. 2046/14.08.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Stanciu Elena	secretar	12.08.2025	
1.2	Avizat/verificat	Letcanu Gabriela	director adjunct	13.08.2025	
1.3	Aprobat	Pralea Steluța Elena	director	14.08.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I			10.12.2020
2.1.1	Revizia I		Actualizare legislativă	13.08.2025
2.2	Ediția a II-a			
2.3	Revizia I			
2.4	Revizia a II-a			

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	PO.SECRT.96	Pagină 2 din 14
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Pralea Steluta Elena	13.08.2025	
3.2	Aplicare, Informare	2	Management	Director adjunct	Letcanu Gabriela	13.08.2025	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Spiridon Mihaela	13.08.2025	
3.4	Aplicare, Informare, Evidenta	4	Secretariat	Secretar	Stanciu Elena	13.08.2025	

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 3 din 14
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer în cadrul unității școlare sau de la o unitate la alta.
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- 4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

- 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la unitate, în perioada vacanțelor școlare sau în timpul cursurilor școlare, în situațiile excepționale prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.
- 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.
- 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
- 5.4.1 Compartimente furnizare de date
Compartimentul secretariat
- 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele
- 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:
CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 4 din 14
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscale;
- ORDIN nr. 5197 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului
 - Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
 - Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- ORDIN nr. 3.109 din 17 ianuarie 2025 pentru modificarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7.871/2024

6.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a liceului
- Programul de dezvoltare instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul Intern al liceului
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului liceului
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
- Alte acte normative

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 5 din 14
		Exemplar nr.:

7 Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenu I	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 6 din 14
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	EP	Entitate Publică;

8 Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul

Documente utilizate:

8.1.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.1.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

8.1.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, secretarul va difuza procedura conform pct. 3.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 7 din 14
		Exemplar nr.:

8.2.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC

8.2.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al liceului

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de **Ministerul Educației și Cercetării**, conform metodologiei în vigoare.

8.3.3. Elevii din învățământul liceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX - a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative,
- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X - a - a XII/XIII - a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 8 din 14
		Exemplar nr.:

Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

- c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX - a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X - a și a XI - a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- e) elevii din clasele a IX - a, a X - a și a XI - a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX - a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, se pot transfera doar în clasa a IX - a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X - a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, se pot transfera în clasa a X - a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- g) Prevederile lit. c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
- h) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

8.3.4. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

8.3.5. Transferul elevilor cu cerințe educaționale speciale se realizează conform normelor în vigoare, pe baza principiului nediscriminării și al egalității de șanse. Astfel, pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

8.3.6. Etapele de transfer:

Conform Art.144 din OME_5726_2024_ROFUIP etapele de transfer sunt următoarele:

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 9 din 14
		Exemplar nr.:

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) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean .

Transferul elevilor de la *Liceul Tehnologic „Carol I” comuna Valea Doftanei* la alte unități de învățământ

Depunerea, de către părinții/ tutorii legali ai elevilor, a unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul unității;

Înregistrarea cererii;

Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;

Discutarea cererii în CA al unității și acordarea avizului cu privire la cererea depusă;

Decizia va fi transmisă de secretariat, de îndată, diriginților

Operarea în SIIIR.

Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la *Liceul Tehnologic „Carol I” comuna Valea Doftanei*

Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor depun dosarul de transfer la Liceul Tehnologic „Carol I” comuna Valea Doftanei

Directorul convoacă CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;

Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă; hotărârea va fi emisă în conformitate cu ROFUIP, LÎP, ROI și criteriile stabilite prin CA

Comunicarea, în termen de 5 zile, a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;

Operarea în SIIIR.

8.3.7. Dosarul trebuie să conțină:

- cerere de transfer tip în care se precizează motivul transferului, profilul, specializarea și clasa solicitată;
- copie certificat de naștere elev/elevă.
- copie carte de identitate elev/elevă
- copie carte identitate părinți
- în cazul părinților divorțați - dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului. În situația în care custodia este comună - declarația celui alt părinte, sub sancțiunea legii penale, că este de acord cu transferul elevului în Liceul Tehnologic „Carol I” comuna Valea Doftanei;
- adeverință de studii pentru clasele absolvite la unitatea de la care se transferă (în original);
- alte documente, în situații speciale;

Cererile vor fi analizate în CA, în ordinea criteriilor, **ÎN FUNCȚIE DE NUMĂRUL DE LOCURI DISPONIBILE**, prioritizându-se în funcție de:

Criteriul 1 - Domiciliul sau reședința unuia sau al amândurora dintre părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevului în circumscripția școlii

Criteriul 2 - transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile libere rămase după realizarea transferurilor elevilor din unitate și structuri;

Criteriul 3 - Existența fraților în școală

Criteriul 4 - Părinte/ tutore/ reprezentant legal angajat al școlii

Criteriul 5 – Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului

Criteriul 6 - Existența unui document care dovedește că este orfan de unul sau ambii părinți

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 10 din 14
		Exemplar nr.:

Solicitarea situației școlare

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. 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 de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Secretarul:

- primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, 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 .

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
		Pagină 11 din 14
		Exemplar nr.:

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Pralea Steluta Elena Letcanu Gabriela				
2	CEAC	Spiridon Mihaela				
3	Secretariat	Stanciu Elena				

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de	Arhivare
				exemplare	
1	cerere transfer prescolar/ primar/gimnaziu	secretariat		1	
2	cerere transfer IX-XII	secretariat		1	

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	PO.SECRT.96	Pagină 12 din 14
		Exemplar nr.:

Cuprins	1
1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	3
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	4
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	5-10
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Cuprins	12
14.Anexe	13-14

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 13 din 14
		Exemplar nr.:

Anexa - Cerere transfer prescolar/ primar/gimnaziu

ȘCOALA DE PROVENIENȚĂ

ȘCOALA _____

Localitatea _____
Județul _____
Tel. _____
Nr. _____ / _____

De acord cu transferul cu avizul consultativ
al Consiliului de administrație întrunit în
data de _____
DIRECTOR,

ȘCOALA LA CARE SE ÎNSCRIE

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I"
COMUNA VALEA DOFTANEI
JUDETUL PRAHOVA
Tel. 0244-365166

De acord cu transferul cu aprobarea
Consiliului de administrație întrunit
în data de _____
DIRECTOR,

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în
_____ str. _____ nr. _____ Județul _____,
telefon _____, părinte al copilului _____, codul
numeric personal _____, născut la data de _____ în localitatea _____, județul
_____, elev în clasa _____, anul școlar _____, vă rog să aprobați transferul fiului
(ficeii) de la Școala/Gradinita _____ din _____,
județul _____ la unitatea de învățământ _____ din
_____, județul _____.

Motivul transferului: _____
_____.

Menționez că doresc participarea copilului meu la orele de Religie, cultul _____.

Limbile modern studiate:

- Limba I _____
- Limba II _____

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al _____

In temeiul **Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European (GDPR)**, completarea formularului reprezintă consimțământul de preluare și prelucrare a datelor, **titularul fiind de acord cu preluarea și prelucrarea datelor de către Liceul Tehnologic Carol I comuna Valea Doftanei**

LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" COMUNA VALEA DOFTANEI JUDETUL PRAHOVA Departamentul Secretariat	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	PO.SECRT.96	Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagină 14 din 14
		Exemplar nr.:

Anexa Cerere transfer IX-XII, învățământ profesional

ȘCOALA DE PROVENIENȚĂ

ȘCOALA _____
"CAROL I"

Localitatea _____
Județul _____
Tel. _____
Nr. _____ / _____

De acord cu transferul cu avizul consultativ
al Consiliului de administrație întrunit în
data de _____
DIRECTOR,

ȘCOALA LA CARE SE ÎNSCRIE

LICEUL TEHNOLOGIC

COMUNA VALEA DOFTANEI
JUDEȚUL PRAHOVA
Tel. 0244-365166

De acord cu transferul cu aprobarea
Consiliului de administrație întrunit
în data de _____
DIRECTOR,

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în
_____ str. _____ nr. _____ Județul _____,
telefon _____, părinte al copilului _____, codul
numeric personal _____, născut la data de _____ în localitatea _____, județul
_____, elev în clasa _____, anul școlar _____, vă rog să aprobați transferul fiului
(fiicei) de la Liceul _____ din _____, județul
_____, specializarea _____ la unitatea de învățământ
_____ din _____, județul _____,
specializarea _____.

Motivul transferului: _____
_____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al _____