

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

LICEUL TEHNOLOGIC TOMA SOCOLESCU PLOIEȘTI Intrare / ieșire Nr. <u>4029</u> Data: <u>13.08.2025</u>

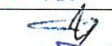
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **PRIVIND** **TRANSFERUL ELEVILOR**

COD: PO-92.20

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 13.08.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Marin Liviu	Responsabil comisia de curriculum	11.08.2025	
1.2	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	12.08.2025	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	13.08.2025	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	ROFUIP, Legea 141/2025	Actualizare legislație	13.08.2025
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Management	Director	Ilie Ileana Luiza	13.08.2025	
3.1	Aplicare	2	C. secretar	Secretar șef	Vlad Simona	13.08.2025	
3.1	Aplicare	3	CA			13.08.2025	
3.2	Infoormare	4	CP	Cadre didactice		13.08.2025	
3.3	Evidență	5	CEAC	Secretar	Oncescu Gabriela	13.08.2025	
3.4	Arhivare	6		Arhivar	Dan Adela	13.08.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

4. Scopul procedurii:

Procedura descrie condițiile în care se poate efectua transferul elevilor de la o unitate de învățământ la alta.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o formațiune de studiu la alta, de la o specializare la alta în cadrul unității de învățământ care se transferă de la/la unitatea de învățământ.

5.1 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

5.2 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.3.1 Compartimente furnizoare de date:

5.3.2 Toate compartimentele.

5.3.3 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.4 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

6. Documentele de referință:

- Legea 198/2023 învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 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.
- 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;
- 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.
- Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

7.1.3	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;
7.1.4	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

R.O.F.U.I.P. – regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

C.A. – Consiliu de administrație al unității

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJPH – Inspectoratul Școlar județean Prahova

ME – Ministerul Educației

LTTS – Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”

PO – procedură operațională

PS – procedură de sistem

8. Descrierea procedurii:

8.1 Condițiile de transfer:

- Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii ale RORUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a LTTS.
- 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.
- În învățământul liceal, postliceal, 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 Prahova.
- 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 Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al LTTS.
- În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1) din legea 141/2025.
- În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

- elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, 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/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale cu respectarea art. 23 din legea 141/2025.

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

- în cadrul învățământului profesional, 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. 23 din legea 141/2025.

- în cadrul învățământului profesional, 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;

- 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, 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;

- elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional 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, 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;

- Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;
 - b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
 - c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
 - d) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.
- Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

- 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

- 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/ cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

- Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

- 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.

8.2 Perioada de transfer

- Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- CA va emite o hotărâre prin care stabilește o perioadă, pe durata vacanței de vară, în care se vor efectua transferurile în anul școlar următor. Aceasta va fi afișată pe site-ul școlii.
- Examenele de diferență au loc în vacanța de vară, conform calendarului stabilit de LTTS

8.3 Transferul elevilor de la LTTS la alte unități școlare. Modul de lucru:

- 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/părinților/tutorilor legali;
- Operarea în SIIR.
- Un exemplar al cererii depuse se înmânează părinților, în termen de cel mult 5 zile de la desfășurarea CA.

8.4 Transferul elevilor de la alte unități școlare la LTTS. Modul de lucru:

- Afișarea criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP sau altor documente aferente
- Depunerea la secretariatul LTTS a cererii tip privind transferul, conform calendarului.
- Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul și va conține obligatoriu nr. de telefon și adresa de email a părintelui/tutorei legal, unde se va trimite răspunsul cererii depuse. Cererea de transfer se va depune la secretariat sau va fi trimisă scanată pe emailul tsocolescuploiesti@gmail.com.
- Serviciul secretariat va trimite confirmarea de primire cu numărul de înregistrare al cererii.
- Cererea va fi semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte.
- Dacă părinții sunt divorțati, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.
- În cerere se precizează motivul transferului, precum și clasa/specializarea la care se solicită transferul.
- Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:
 - cererea este însoțită de adeverința de studiu care să cuprindă situația la învățatură a elevului, media generală precum și media la purtare la sfârșitul anului școlar eliberată de unitatea de învățământ de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiliului unității, adeverința cu media de admitere (pentru elevii clasei a IX-a) ;
 - Copie după actele de identitate ale ambilor părinți și a elevului (unde este cazul)
 - Copie după certificatul de naștere al elevului;

Cererile cu termenul calendaristic depășit, nu sunt acceptate de către comisia de transfer.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

- Înregistrarea cererii de transfer de către secretariatul unității dacă aceasta este însoțită de toate documentele solicitate într-un opis cu actele în ordinea prevăzută în prezenta procedură.
- Compartimentul secretariat al LTTS întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer. Dosarele candidaților sunt analizate de către comisia pentru transferul elevilor numită de către directorul unității de învățământ, cu avizul C.A.
- Cererile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat și ierarhia realizată de către comisie se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre analiză și aprobare/respingere conform calendarului.
- 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, după cum urmează:
 - transferul elevilor se realizează în limita efectivelor maxime de elevi/formațiune de studiu aprobate de ISJPH și a spațiului fizic disponibil în sala de clasă.
 - locurile eliberate în urma transferului de la LTTS, în timpul unei etape de transfer, vor fi ocupate de către candidații la această etapă de transfer conform ierarhiei stabilite de comisia de transfer.
- Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, C.A admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este doar acord de principiu, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în actele normative care reglementează acest aspect.
- Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se afișează pe site-ul școlii.
- Rezultatele vor fi transmise în scris, doar în cazul respingerii cererii pentru transfer, în termen de 5 zile lucrătoare de la data hotărârii din C.A.
- Pentru o nouă etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).
- În cazul schimbării profilului/specializării, elevii eligibili la transfer vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, în perioada stabilită de către CA. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examenele de diferență nu se reprogramează și se susțin conform cu legislația în vigoare..
- Elevul se înscrie în evidențele școlare ale LTTS după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.
- Lista transferurilor, cu mențiunea admis/respins va fi afișată pe site-ul unității.

8.5 Criterii de selecție a candidaților:

- Media generală a ultimului an școlar încheiat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, conform hotărârii CA.

8.6 Criterii specifice de departajare liceu:

- Media generală a ultimului an școlar încheiat;
- Media la purtare;
- Media de admitere.

9. Responsabilități:

9.1 Directorul:

- Solicită CA avizul/aprobarea transferului elevilor.
- Solicita ISJPH aprobarea transferului elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale
- Propune CA, la aprobarea ROF, condiții speciale de transfer.

9.2 Consiliul de administrație:

- Stabilește perioada de desfășurare a examenelor de diferență, dacă este cazul;
- Analizează solicitările de transfer;
- Aprobă/respinge cererile de transfer;
- Emite hotărâri cu privire la solicitările de transfer

9.3 Comisiile pentru examenele de diferență:

- Evaluează elevii în conformitate cu prevederile ROFUIP

9.4 Secretarul:

- Primește și înregistrează cererile de transfer.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” PLOIEȘTI	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-92.20	EXEMPLAR NR: 1

- Solicită transferul în SIIIR și situația școlară a elevului transferat la în termen de 5 zile de la aprobarea CA.
- Trimite situația școlară a elevului transferat la, în termen de 10 zile de la solicitarea unității de învățământ primitoare.
- Operează transferul elevilor în RM.
- Comunică răspunsurile în scris în cazul respingerii cererii de transfer.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							
3							
4							

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil	
				Semnătura	Data
1	Management	Ilie Ileana			
2					

10. Formulare:

10.1 Modelul cererii de transfer, cod: PO-92.20-F1



NR _____ / _____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE PLEACĂ ELEVUL

AVIZ CONSULTATIV

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Din data de _____

Director, _____

NR _____ / _____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

APROBARE

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Din data de _____

Director, _____

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a)

domiciliat(a) în loc....., str.....,

nr....., bl....., sc....., ap....., vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei

.....

elev în clasa, anul școlar....., profilul

specializare..... de la Școala/Liceul

.....

la **LICEUL TEHNOLOGIC” TOMA SOCOLESCU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**, profilul,

.....

specializarea

Solicit transferul din următoarele motive

.....

.....

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

- Adeverință cu situația școlară.....
- Limbi străine studiate Limba 1..... Limba 2.....
- Promovat DA/NU;
- Media de admitere(pentru cls a IX a).....
- Media generală la sfârșit an școlar
- Media la purtare la sfârșit an școlar.....
- Copie certificat naștere elev
- Copie CI elev
- Copie carte identitate părinți

Telefon tata.....

Semnatura.....

Telefon mama

Semnatura.....

Telefon elev

Data.....