

<b>COLEGIUL TEHNIC "COSTIN D. NENIȚESCU" PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 2
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr.: 1
<b>Cod: PO-01.24</b>		

**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
<b>1.1.</b>	Elaborat	Bostan Elena Mijloianu Nicoleta	Responsabil CEAC Secretar șef	09.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Dobrin Marius	Director adj.	09.2018	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Crețu Cristiana	Director	09.2018	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	09.2018
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	x	09.2020
<b>2.3.</b>	Revizia 2	1,2,3	Modificare	11.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Management	Director	Dobrin Marius	11.2022	Distribuită electronic
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Management	Director adj.	Neagoe Irina	11.2022	
<b>3.3.</b>	Aplicare	1	Secretariat elevi	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	11.2022	
<b>3.4.</b>	Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Membru	Membrii CA	11.2022	
<b>3.5.</b>	Aplicare	3	Comisia dirigintilor	Responsabil	Dobrin Călina	11.2022	
<b>3.6.</b>	Arhivare	4	CEAC	Membru	Dură Elena	11.2022	

**Aprobat,**

**Director prof. Dobrin Marius Daniel**

<b>COLEGIUL TEHNIC "COSTIN D. NENIȚESCU" PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 2
		Pagina 2 din 4
		Exemplar nr.: 1
<b>Cod: PO-01.24</b>		

#### **4. SCOP**

- 4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;
- 4.2. Definirea pașilor ce trebuie urmați 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 Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu" Pitești, la finele sau pe parcursul anului școlar;
- 5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul Diriginților, 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 Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu" Pitești.

#### **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

ISJA = Inspectoratul Școlar al Județului Argeș

CTCD = Colegiul Tehnic C.D. Nenițescu

##### **7.2.. Referințe 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 CTCD la alte unități școlare**

- 1.1. Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip (Anexa) 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;

<b>COLEGIUL TEHNIC "COSTIN D. NENIȚESCU" PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 2
		Pagina 3 din 4
		Exemplar nr.: 1
<b>Cod: PO-01.24</b>		

- 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 de îndată dirigintilor;

## 8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la CTCD

- 2.1. Înregistrarea cererii de transfer la CTCD **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 maxim 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- 2.3. Discutarea cererii în CA al școlii 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. Susținerea examenelor de diferență, acolo unde este cazul, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Dirigintele clasei are obligația de a urmări respectarea termenelor fixate pentru susținerea examenelor de diferență, precum și de a menține legătura cu secretariatul colegiului și cu profesorii examinatori/evaluatori.
- 2.5. După susținerea examenului de diferență, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului (conform ROFUÎP);
- 2.6. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica de îndată dirigintilor;
- 2.7. Dirigintii, 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. CUPRINS

Numărul componentei în procedura operațională	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2-3
9.	Cuprins	3