LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN ... VALENII DE MUNTE
Nr. 411 Data 25 01 2018 Anul.....

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

1.1.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Nume şi prenume	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.2.	Elaborat	Popescu Raluca	Director	19. 01. 2018	
1.3.	Verificat	Stoinescu Mihaela	Responsabil CEAC	23. 01. 2018	
1.4.	Aprobat	Consiliul de administratie	Preşedinte	22. 01. 2018	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia /revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se apica prevederile ediţiei / reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1			15.11.2014
2.2.	Revizia 1	Componentele 6, 8	Actualizarea legislaţiei	20.01. 2015
2.3.	Revizia 2	Componentele 6, 8	Actualizarea legislaţiei	21.10.2016
2.4	Revizia 3	Componentele 6, 8	Actualizarea legislaţiei	19.01.2018

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Serviciu/ Birou	Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	**Informare**	1	Consiliul profesoral	Preşedinte	Prof. Popescu Raluca	01.02. 2018	
3.2.	**Aplicare**	2	Management	Director	Prof. Popescu Raluca	01. 02. 2018	
3.3.	**Aplicare**	3	Management	Director adjunct	Prof. Nitescu Nicoleta	01. 02. 2018	
3.4	**Aplicare**	4	Secretariat	Secretar	Ariciu Doinița	05. 02. 2018	
3.5.	**Aplicare**	5	Consiliul de administrație	Preşedinte	Prof. Popescu Raluca	06. 02. 2018	
3.6.	**Aplicare**	6	Comisia diriginților	Responsabil	Prof. Neagu Camelia	01. 02. 2018	
3.7.	**Evidență**	7	Secretariat	Secretar şef	Popa Doina	06. 02. 2018	
3.8.	**Arhivare**	8	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Stoinescu Mihaela	**25.09.2018**	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei procedure este de a stabili:

• Modul de realizare a transferului elevilor la nivelul Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu", conform prevederilor legale în vigoare;

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afară, din interiorul Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu", Vălenii de Munte sau spre alte unități de învățământ.
Această procedură vizează:
• Consiliul de administrație al unității de învățământ;
• Director, directori adjuncți;
• Consiliul profesoral;
• Serviciul Secretariat;
• CEAC;
• Comisia diriginților;
• Comisiile de examen pentru diferențe.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚILOR PROCEDURATE

• Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011;
• Legea 87/13. 04.2006 privind asigurarea calității în educație;
• Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
• Ordin MEN. nr. 3027/08.01.2018, pentru modificarea Anexei-Regulament-cadru de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar la Ordinul 5079/2016
• Ordin nr. 3844 / 24. 05. 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
• Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

• **Procedura** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
• **Procedura operațională**-prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
• **Ediție a unei procedure operaționale**-forma initială sau actualizată, după caz, a unei procedure operaționale, aprobată și difuzată.
• **Revizia în cadrul unei ediții** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	E	Elaborare

3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamnt preuniversitar
8.	LTARC	Liceul Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu" , Vălenii de Munte
9.	FM	Foaie matricola
10	ROF	Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
11.	CA	Consiliul de administraţie
12.	CEAC	Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii
13.	CJRAE	Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională

8 DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. Generalităţi

Elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile OMENCS nr. 5079/2016 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ si modificarilor si a Ordin MEN. nr. 3027/08.01.2018, pentru modificarea Anexei-Regulament-cadru de organizare si functionare a unitatilor de învăţământ preuniversitar.

Transferul copiilor şi elevilor se face **cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.**

In cazul tuturor nivelurilor de învăţământ, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu.

În situaţii excepţionale, în care transferal nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu, ***inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.***

Modalităţi şi condiţii de transfer

1. **Transferul cu păstrarea formei de învăţământ**

   Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului si /sau specializării se efectuază, **de regulă,** în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicit transferul.

1.1.În aceeaşi unitate de învăţământ, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu:

a) de la o formaţiune de studiu la alta, cu păstrarea filierei, domeniului de pregătire, specializării/calificării profesionale (în cazul învăţământului profesional, liceal sau postliceal);

b) cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, fiind condiționat de promovarea examenelor de diferență.

1.2. De la o unitate de învățământ la alta:

a) cu păstrarea filierei, domeniului de pregătire, specializării/calificării profesionale (în cazul învățământului profesional, liceal sau postliceal);

b) cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, fiind condiționat de promovarea examenelor de diferență; **cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul** și **cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă,** în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, **în baza criteriilor specifice prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.**

Condiții de transfer:

• Elevii din **clasa a IX-a, învățământ liceal și învățământ profesional cu durata de 3 ani** 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 solicit transferul; În situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

• Elevii din **clasele X-XII/XIII-învățământ liceal**, se pot transfera, ***de regulă,*** dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicit transferul;

• Elevii din **clasele a X-a și a XI-a –învățământ profesional cu durata de 3 ani**, se pot transfera ***de regulă***, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicit transferul. **Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;**

• 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 cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor specifice prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicit transferul;

• Elevii care au **finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional 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 solicit transferul;

• Elevii din **clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional 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 solicit transferul și după promovarea examenelor de diferență.

2. <u>Transferul de la o formă de învățământ la alta</u>

Elevii din învățământul liceal, profesional și 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, 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 şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

b) Elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) Elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

3. **Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie international în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensive, respective bilingvă a unei limbi de circulaţie international**

a) La nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii vor susţine un **test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă**, elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată de directorul unităţii.

b) La nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii vor susţine **examene de diferenţă** (după caz) şi un **test de verificare a competenţelor lingvistice** în unitatea de învăţământ la care se transferă. Subiectele aferente testelor / probelor vor fi elaborate de către o comisie desemnată de directorul unităţii de învăţământ.

c) Elevii din secţiile bilingve francofone care solicit schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţa intersemestrială.

4. **Transferul gemenilor, tripleţilor.**

a) Gemenii, tripleţii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

5. **Transferul elevilor din / în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională**

a) Elevii declaraţi inapţi pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din reţeaua ministerului.

b) Copiii cadrelor militare în activitate, ai funcţionarilor publici cu cu statut special, se pot transfera la cerere, din unităţile de învăţământ din reţeaua ministerului în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi admişi la probele de selecţie.

6. **Transferul elevilor din / în învăţământul preuniversitar particular sau confesional**

a) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţile de învţământ de stat, în conditiile regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar-OMENCS nr. 5079 / 2016.

b) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

7. **Transferul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale**
   a) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face **propuneri de reorientare** dinspre învăţământul special / special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
   b) **Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic** care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. **Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE**, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Perioade de transfer

• **Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi / sau specializarea**
Se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.
• **Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ**
Se efectuează în următoarele perioade:
a) De la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară;
b) De la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
• **Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi / sau specializării se efectuează în perioada vacanţei de vară.**

• **Transferul elevilor în timpul anului şcolar**
Se poate efectua, în mod exceptional, în următoarele situaţii:
a) La schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) In cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) De la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) La/de la învăţământul de artă, sportive şi militar;
e) De la clasele cu program de predare intensive a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) În alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

8.2. Derularea acţiunilor activităţii
8.2.1. Transferul elevilor în cadrul unităţii de învăţământ LTARC
• Afişarea la avizierul şcolii / postarea pe site-ul şcolii a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, profil, domeniu, specializare / calificare profesională, ultima medie a clasei),

respectiv a criteriilor specifice de transfer conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

• Depunerea la secretariatul unităţii de învăţământ a cererilor de către părintii / susţinătorii legali / tutorii elevilor, conform **Anexei 1 - Model cerere de transfer intern;**

• Convocarea consiliului de administraţie al şcolii, de către director, în vederea discutării / analizării acestora;

• Discutarea cererilor **conform tabelului centralizator (Anexa 3)** în consiliul de administraţie al şcolii, eliberarea acordurilor de transfer cu privire la cererile depuse.

a) Transferul de la o formaţiune de studiu la alta, cu păstrarea filierei, domeniului de pregătire, specializării/calificării profesionale (în cazul învăţământului profesional, liceal sau postliceal);

• Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfăşurarea consiliului de administraţie, a deciziei cu privire la cererile depuse şi afişarea pe site-ul scolii / la avizier a modului de soluţionare a transferului (admis / respins).

• Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferaţi în Registrul matricol şi în catalogul clasei, dacă transferul se realizează în timpul anului şcolar.

b) Transferul cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, fiind condiţionat de promovarea examenelor de diferenţă – <u>în perioada vacanţei de vară</u>

•Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administratie admite o cerere de transfer cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, acordul de transfer este **doar acord de principiu,** aprobarea transferului fiind condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă;

• Stabilirea modalităţilor de susţinere a examenelor de diferenţă de către consiliul de administraţie, la propunerea membrilor catedrelor.

• Elaborarea listei candidaţilor care au promovat / nu au promovat examenele de diferenţă şi înaintarea acesteia înspre aprobare consiliului de administraţie.

• Afişarea listei nominale a candidaţilor admişi / respinşi.

• Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfăşurarea consiliului de administraţie, a deciziei cu privire la cererile depuse.

• Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferaţi în Registrul matricol.

8.2.2. <u>Transferul elevilor din unitatea de învăţământ LTARC în alte unităţi de învăţământ</u>

• **Solicitarea unei adeverinţe cu privire la situaţia şcolară la unitatea de învăţământ de unde pleacă elevul. (Anexa 4-Model adeverinţă de studiu);**

• Depunerea la secretariatul şcolii **primitoare** a unei cereri tip / formular tip de transfer **(conform Anexei 2),** în dublu exemplar, completat de părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, formular pe care unitatea de învăţământ primitoare trebuie să certifice aprobarea consiliului de administraţie;

• Convocarea CA al şcolii **primitoare**, de către director, în vederea discutării/analizării cererii de transfer;

• Discutarea cererii în CA al şcolii **de unde pleacă** elevul şi eliberarea **avizului consultativ** cu privire la cererea depusă;

• Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfăşurarea consiliului de administraţie **al şcolii primitoare**, a deciziei cu privire la cererea depusă şi afişarea la avizier / pe site-ul şcolii a modului de soluţionare a transferului (admis / respins).
• Consemnarea de către serviciul secretariat (**al şcolii de unde pleacă elevul**) a elevului transferat în Registrul de evidenţă al elevilor, Registrul matricol şi în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului şcolar.
• Solicitarea situaţiei şcolare a elevului transferat, de către **unitatea de învăţământ primitoare**, în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.
• **Unitatea de învăţământ de la care se transferă** elevul este obligată să trimită, la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

8.2.3. <u>Transferul elevilor din alte unităţi de învăţământ la LTARC</u>
• Afişarea la avizierul şcolii / postarea pe site-ul şcolii a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, profil, domeniu, specializare / calificare profesională, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor specifice de transfer conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ LTARC.
• Depunerea la secretariatul **şcolii primitoare** a unei cereri tip / formular tip de transfer **(conform Anexei 2)**, în dublu exemplar, completat de părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului.
Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiţii:
- Cererea este însoţită de adeverinţa de studiu (**conform Anexei 4)** eliberată de unitatea de învăţământ de la care se transfera elevul, semnată de director, cu aplicarea stampilei unităţii;
- Copie după actul de identitate al părintelui care completează cererea;
- Copie după certificatul de naştere / CI al elevului care solicit transferul.

• Convocarea CA al şcolii **primitoare**, de către director, în vederea discutării / analizării cererii de transfer, **conform tabelului centralizator (Anexa 3).**
• Discutarea cererii în CA al şcolii **de unde pleacă** elevul şi eliberarea **avizului consultativ** cu privire la cererea depusă;

a) Transferul de la o formaţiune de studiu la alta, cu păstrarea filierei, domeniului de pregătire, specializării/calificării profesionale (în cazul învăţământului profesional, liceal sau postliceal);

• Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfăşurarea consiliului de administraţie al **şcolii primitoare**, a deciziei cu privire la cererile depuse şi afişarea pe site-ul scolii / la avizier a modalităţii de soluţionare a transferului (admis / respins).
• Solicitarea situaţiei şcolare a elevului transferat, de către **unitatea de învăţământ primitoare**, în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.
• **Unitatea de învăţământ de la care se transferă** elevul este obligată să transmită, la **unitatea de învăţământ primitoare**, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
• Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferaţi în Registrul matricol, Registrul de evidenţă al elevilor şi în catalogul clasei, dacă transferul se realizează în timpul anului şcolar.

b) Transferul cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, fiind condiţionat de promovarea examenelor de diferenţă – în perioada vacanţei de vara

•Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administratie admite o cerere de transfer cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, acordul de transfer este **doar acord de principiu,** aprobarea transferului fiind condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă;

• Stabilirea modalităţilor de susţinere a examenelor de diferenţă de către consiliul de administraţie, la propunerea membrilor catedrelor.

• Elaborarea listei candidaţilor care au promovat / nu au promovat examenele de diferenţă şi înaintarea acesteia înspre aprobare consiliului de administraţie.

• Afişarea listei nominale a candidaţilor admişi/ respinşi.

• Solicitarea situaţiei şcolare a elevilor transferaţi în termen de 5 zile de la aprobare.

• **Unitatea de învăţământ de la care se transferă** elevul este obligată să trimită, la **unitatea de învăţământ primitoare,** situaţia şcolară a elevului transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

• Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferaţi în Registrul matricol, Registrul de evidenţă al elevilor.

8.3. Criterii specifice de transfer prevăzute in ROF LTA (în vederea departajării)

- Se vor solutiona cu prioritate solicitările de transfer intern;

- Au prioritate solicitările de transfer de la o formaţiune de studiu la alta, cu păstrarea filierei, domeniului de pregătire, specializării/calificării profesionale (în cazul învăţământului profesional, liceal sau postliceal);

- Elevul să aibă un părinte sau tutorele/susţinătorul legal, angajat al unităţii de învăţământ;

- Elevul să aibă un frate / soră în unitatea de învăţământ;

- Elevul să aibă situaţia încheiată de la şcoala din care se transferă;

- Elevul să aibă media la purtare cel puţin 7, un comportament adecvat calităţii de elev, dovedit cu o caracterizare psihopedagogică.

- Părinţii / tutorii / susţinătorii legali care lucrează în aceeaşi localitate cu sediul instituţiei de învăţământ;

- Elevi lăsaţi în îngrijire la rude care locuiesc în circumscripţia şcolară

9. RESPONSABILITATI / RĂSPUNDERI ŞI RISCURI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

Responsabilităţi / Răspunderi

9.1. Directorul unităţii de învăţamânt – supune aprobării CA cererile depuse pentru transferul elevilor.

9.2. Secretarul unităţii de învăţământ, solicită în termen de 5 zile, situaţia şcolară a elevului, în cazul în care elevul vine în unitate şi transmite, în termen de 10 zile, situaţia şcolară a elevului atunci când elevul pleacă din unitate.

9.3. Procedura va fi difuzată compartimentelor management, secretariat, CA, comisiei diriginţilor, CEAC.
9.4. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.
9.4. Această procedură se aplică începând cu data de 21. 10. 2016.

Riscuri

- Solicitarea cu întârziere a situaţiei şcolare a elevului transferat;
- Transmiterea cu întârziere a situaţiei şcolare a elevului care se transferă;
- Refuzul unuia dintre părinţi să transfere copilul în situaţia în care aceştia sunt despărţiţi şi instanţa nu s-a pronunţat cu privire la încredinţarea copilului;
- Copii aflaţi în procedură de adopţie (reprezentantul legal trebuie să prezinte hotărârea judecătorească în care să se specifice că, copilul este încredinţat în vederea adopţiei pe o anumită perioadă);
- Copii fără documente de identitate (proveniţi de la Asociaţia Provita sau alte situaţii);
- Înscrierea greşită a elevului în anul şcolar în curs;
- Acceptul transferului unor elevi cu abateri comportamentale a căror cauză nu a fost identificată ce poate duce la propagarea problemelor disciplinare de la o unitate de învăţământ la alta;
- Dezinformarea părinţilor şi elevilor cu privire la prevederile legale în vigoare;
- Nerespectarea perioadelor de transfer;
- Discriminarea unor elevi pe diferite criterii;
- Migraţia elevilor între unităţile de învăţământ, fără o motivaţie certă a transferului;
- Scăderea efectivelor la clasa ce poate avea ca rezultat comasări de clase sau grupe de elevi/completări de norme didactice sau chiar restrângeri de activitate;
- Nerespectarea condiţiilor şi criteriilor de transfer;
- Aprobarea preferenţială a cererilor de transfer.

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Număr exempl	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Model cerere de transfer intern	secretariat	C.A /director	1	personal	secretar		
2.	Model cerere tip /formular tip de transfer	secretariat	C.A /director	1	personal	secretar		
3.	Tabel centralizator	secretariat	C.A /director	1	CA	secretar		

	solicitanţi transfer							
4.	**Model adeverinţă de studiu**	**secretariat**	**C.A /director**	**1**	**personal**	**secretar**		
5.	**Solicitare FM**	**secretariat**	**director**	**1**	**personal**	**secretar**		
6.	**Model FM**	**secretariat**	**director**	**1**	**personal**	**secretar**		
7.	**Borderou pentru examenul de diferenta**	**Comisia de stabilirea diferentelor**	**director**	**1**	**Comisie**	**secretar**		
8.	**Model fisa elaborare subiecte oral / scris- ex. De diferenta**	**Comisia de stabilirea diferentelor**	**Presedinte comisie**	**1**	**Comisie**	**secretar**		
9.	**Notă de lichidare**	**secretariat**	**C.A /director**	**1**	**personal**	**secretar**		

11.CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale**	**Pagina**
	Coperta	**0**
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinta(reglementări) aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Responsabilităţi / răspunderi şi riscuri în derularea activităţii	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12

12.	Anexe 1-9	13

ANEXE

ANEXA 1-MODEL CERERE DE TRANSFER INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN
"ROMEO CONSTANTINESCU"
NR._____/_____
Aprobat în ședința Consiliului de
Administrație din _____

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul(a) _____
domiciliat (a) in _____telefon_____
posesor al B.I. seria _____nr_____in calitate de _____
al elevului _____inscris in clasa a
_____, profil_____an scolar _____ va rog sa dispuneti aprobarea
cererii de transfer de la clasa _____la
clasa_____din urmatoarele motive
_____
_____

Mentionez ca in anul scolar 2017-2018 am avut urmatoarea situatie scolara :
_____
_____
_____
_____

*Cererea va fi insotita de : copie certificat de nastere si CI copil; copie CI parinte .

DATA

SEMNATURA(parinti/ elev major)

_____/_____/_____

În calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal instituit al minorului,

☐ **sunt de acord** ☐ **nu sunt de acord**

cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului/fiicei mele, în vederea prezentei cereri, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

Data..... Nume si Semnătură părinte.....

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că am cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, din ROFUIP aprobat prin OMEN nr.5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare, din ROF LTA al unității precum, și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Liceul Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu" PO_04_09.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate de școală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.

Data_____

Semnătura _____

Domnului/Doamnei Director al/a Liceului Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu"

ANEXA 2 - MODEL CERERE TIP /FORMULAR TIP DE TRANSFER

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN
"ROMEO CONSTANTINESCU"

NR._____/_____

ACORDUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
AVIZ CONSULTATIV CONSILIUL
DE ADMINISTRAȚIE
DIRECTOR,
L.S._____

NR._____/_____

ACORDUL UNITĂȚII ȘCOLARE
UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
APROBARE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
DIRECTOR,
L:S:_____

DOMNULE/DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a)_____domiciliat(ă) în _____str. _____ nr._____ bloc_____ sc. _____etj. _____ap._____sector_____, telefon fix _____ mobil _____vă rog să aprobați transferul fiului (fiicei) _____ de la Liceul _____ profilul _____ _____ specializarea _____ _____ limbi străine studiate _____ clasa _____ anul școlar _____ media _____, la Liceul _____profilul _____ _____ specializarea _____ clasa _____ în anul școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele:_____

CNP: _____

Data nașterii: anul _____luna_____ ziua _____

Locul nașterii: Localitate /oraș/județ _____

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele _____

Funcția _____locul de munca_____

Telefon serviciu/mobil _____

MAMA: Numele şi prenumele _____

Funcţia _____ locul de munca _____

Telefon serviciu/mobil _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI _____

_____

În calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal instituit al minorului,

☐ **sunt de acord** ☐ **nu sunt de acord**

cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului/fiicei mele, în vederea prezentei cereri, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 94/46/CE.

Data..... **Nume si Semnătură părinte**.....

DECLARAŢIE

Declar pe proprie răspundere că am cunoştinţă de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016 cu modificările şi completările ulterioare, ROFLTA al unităţii precum, şi de prevederile procedurii operaţionale privind transferul elevilor din Liceul Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu" PO_04_09.

Mă angajez să răspund de educaţia fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în şcoală şi în afara şcolii, să particip la acţiunile organizate de şcoală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările şcolii şi să respect Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al şcolii.

Data_____ Semnătura _____

Domnului/Doamnei Director al/a Liceului Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu"

ANEXA 3-TABEL CENTRALIZATOR SOLICITANȚI TRANSFER

Nr. Crt.	Numele	Scoala	Clasa absolvită în 2016-2017	Profil	Specializare	Media de finalizare a ultimului an	Medie purtare	Corigente	Profil	Specializare	Clasa (litera) la care solicita transfer	Dosar complet (DA/NU)	Obs.

ANEXA 4 - MODEL ADEVERINȚĂ DE STUDIU

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU"
VĂLENII DE MUNTE, PRAHOVA
STR. BRAZILOR, NR.13
TELEFON: 0244/281555

ADEVERINȚĂ

Elevul / eleva _____ fiul/fiica lui _____ și al/ a _____, născut/a la _____ a promovat, la _____ clasa _____, filiera _____, profilul _____, specializarea _____ _____.

Situația școlara înregistrată la sfârșitul fiecărui semestru / an școlar este următoarea:

Clasa	Semestrul I / An școlar	Media generală cu care a promovat clasa	Media generala la purtare	Nr. de absențe	
				Total	Din care nemotivate

Menționăm că în anul școlar _____ a studiat următoarele limbi moderne:

- limba I (avansat) _____
- limba II (avansat) _____
- Medie de admitere în clasa a IX-a _____.

De asemenea, precizăm că până în prezent, pe durata cursurilor liceale elevul(a) a fost/ nu a fost corigent (a)și nu a fost exmatriculat (ă).

Elevul beneficiază / nu beneficiază de bursa socială / sprijin financiar "Bani de liceu", alte forme de burse _____.

Am eliberat prezenta pentru a fi necesară pentru transfer la unitatea școlară _____.

Director, Secretar,

ANEXA 5 - SOLICITARE FOAIE MATRICOLĂ

Unitatea _____
Nr._____din_____
Adresa _____

Către

_____

Va rugam sa ne transmiteţi foaia matricola pentru clasele _____
a elevului (ei) _____nascut(a) la data de_____
care este inscris(a) in clasa_____ in unitatea noastra, in anul scolar _____/_____.

Director, Secretar,

Unitatea_____
Nr._____din_____
Adresa _____

Către

_____

La adresa dumneavoastra nr_____din_____va transmitem foaia matricola pentru clasele _____promovate de elevul(a)_____la institutia noastra in anul scolar_____/_____.
Va rugam sa ne transmiteţi confirmarea de mai jos.

Director, Secretar,

Unitatea _____
Nr._____din_____
Adresa _____

CONFIRMARE **Către**

_____

_____
confirma primirea foii matricole pentru clasele_____ promovate la scoala dumneavoastra de elevul(a)_____.

Director, Secretar,

ANEXA 6-MODEL FOAIE MATRICOLĂ

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU"

ORAŞUL VĂLENII DE MUNTE

STR. BRAZILOR NR. 13 JUDEŢ PRAHOVA

COD FISCAL 21529331

FOAIE MATRICOLĂ

NR. _____/ _____

pentru clasele IX-XII (XIII)

(Numele şi prenumele,iniţiala tatălui)

Codul Numeric Personal

(Data şi locul naşterii)

(Naţionalitatea)

Numele şi prenumele tatălui _____ mamei

Domiciliul Părinţilor _____ elevului

a)Situaţia şcolară generală

Unitatea de învăţământ	Volum matricol			Anul şi forma de învăţământ	Anul şcolar	Filieră/Profil/ Specializare/ Calificare profesională
	Nr. pag	Nr. matricol	Nr.volum			

b) Situaţia şcolară pe discipline / module de învăţământ şi ani de studii

DISCIPLINELE / MODULELE DE ÎNVĂŢĂMÂNT	MEDIA PE CLASE/ANI DE STUDII				
	IX	X	XI	XII	XIII

MEDIA GENERALĂ ANUALĂ					

c) Menţiuni privind performanţele obţinute, anii de repetenţie, amânare medicală, respingere la examenul de absolvire etc.

Se certifică exactitatea datelor din prezenta foaie atricolă. **Director,** **Secretar,** L.S.

ANEXA 7 - BORDEROU PENTRU EXAMENUL DE DIFERENȚĂ

Liceul Tehnologic Agromontan
"Romeo Constantinescu"
Vălenii de Munte

Disciplina / Modulul _____
Anul şcolar _____
Data susţinerii examenului _____

CATALOG
Cuprinzand rezultatele la examenul de diferenta, clasa a _____ –a

Nr. crt	Numele si prenumele elevilor	Clasa (an de studiu)	Nr. matricol	Nr. buletinului de examen	Note acordate de prof. 1				Note acordate de prof. 2				MEDIA LA EXAMEN	REZULTAT
					Scris	Oral	Lucrare practica	NOTA FINALA	Scris	Oral	Lucrare practica	NOTA FINALA		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

EXAMINATORI

Nr. crt.	Numele si prenumele	Calitatea	Semnatura
	Presedinte comisie		

ANEXA 8 - MODEL FISA ELABORARE SUBIECTE ORAL / SCRIS- EX. DE DIFERENTA

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN
"ROMEO CONSTANTINESCU"
VALENII DEMUNTE

EXAMEN DE DIFERENTA
DISCIPLINA_____
SESIUNEA: _____

BILET NR_____

SUBIECT

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PRESEDINTE
PROF.

PROFESORI EXAMINATORI
1_____
2_____

LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN
"ROMEO CONSTANTINESCU"
VALENII DEMUNTE

EXAMEN DE DIFERENTA
DISCIPLINA_____
SESIUNEA: _____

BILET NR_____

SUBIECT

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PRESEDINTE

PROF.

PROFESORI EXAMINATORI

1_____
2_____

BILET PROBA SCRISA

VARIANTA I

VARIANTA II

PRESEDINTE
PROF.

PROFESORI EXAMINATORI
1
2

ANEXA 9 – NOTA DE LICHIDARE

MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC AGROMONTAN "ROMEO CONSTANTINESCU"
ORAŞUL VĂLENII DE MUNTE – PRAHOVA
Str. Brazilor nr. 13, 106400, Tel/Fax: 0244.281.555; 0244.282.555; 0244.283.551
E-mail: ltavaleni.secretariat@gmail.com, ltavaleni.director@gmail.com
web-site: www.liceulagromontanvaleni.ro

NOTA DE LICHIDARE

Numele si prenumele elevului_____
Clasa _____
Profil /Specializare_____
Motivul intocmirii notei de lichidare **transfer/ absolvire/retragere/ alte motive**_____
_____

Nr. crt.	Compartiment	Suma datorată/ datorii de alta natura la data emiterii notei de lichidare	Semnatura	Observatii
1.	Biblioteca			
2.	Administrativ			
3.	Contabilitate			
4.	Secretariat			
5.				

Diriginte,_____

Semnatura_____

Director,
L.S. _____

*Se va trece motivul pentru care nu se acorda semnatura .