


<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

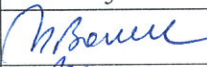

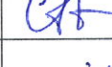

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR  
ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”,  
MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Cod: P.O.23 - SC

Ediția II

Data 1.09.2020


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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	BANU NICOLETA	Secretar șef		
2.	Verificat	NOVISCHI ANGELICA	Responsabil CEAC		
3.	Avizat	AVRAM CARMEN	Director adjunct		
4.	Aprobat	MIRIȚESCU ANCUȚA	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională)**

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	2017
2.2.	Revizia I	Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018		2018
2.3.	Ediția II	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare.		2020

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională)**

<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	7	
3.1	aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei			
3.2	informare	electronic	CEAC	Coordonator			
3.3	evidență	1	CEAC	Coordonator			
3.4	arhivare	1	Secretariat	Secretar			

### 1. Scopul procedurii

Scopul acestei procedurii este de a stabili modul de realizare a transferului elevilor între unitățile de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### 2. Domeniul de aplicare


Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri de elevi între unitățile de învățământ existente la nivelul județului Prahova.

Această procedură vizează:

- ISJ Prahova;
- Unitățile de învățământ;
- Elevii majori care solicită transferul;
- Părinții / tutorii / sustinatorii legali care solicită transferul pentru elevii minori.

### 3. Documente de referință

- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 87/13. 04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/ 31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 3844 / 24. 05. 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

#### 4. Definiții și abrevieri

4.1 - Procedură – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților ;

- Procedură de sistem (PS) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

#### 4.2 Abrevieri:

CA - Consiliu de Administrație;

MEC – Ministerul Educației și Cercetării;

ISJ PH – Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

RI – Regulament Intern

#### 5. Descrierea procedurii:

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ 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 învățământ la alta, în conformitate cu prevederile OMEC nr.5447/2020 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.


Transferul copiilor și elevilor se face 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 cazul tuturor nivelurilor de învățământ, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.(aspect reglementat de procedura ISJ privind aprobarea transferurilor prin intermediul CA al ISJ Prahova).

Perioade de transfer

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și / sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:


<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și / sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.
  - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod exceptional, în următoarele situații:
    - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
    - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
    - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
    - d) la/de la învățământul de artă, sportive și 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 situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar (conform procedurii ISJ Ph nr. privind aprobarea transferurilor prin intermediul CA al ISJ Prahova.)

## 5.2. Derularea etapelor activității de transfer

### 5.2.1. Transferul elevilor între unități de învățământ la nivelul județului Prahova

- Solicitarea unei adeverințe cu privire la situația școlară la unitatea de învățământ de unde pleacă elevul. (Anexa 1-Model cerere de eliberare adeverința; Anexa 2 - Model adeverință de studiu);
- Depunerea la secretariatul unității de învățământ primitoare a unei cereri tip / formular tip de transfer (conform Anexei 3), în dublu exemplar, completat de părintele/ tutorele /susținătorul legal al elevului minor / elevul major, formular pe care unitatea de învățământ primitoare trebuie să consemneze aprobarea/neaprobarea consiliului de administrație;
- Convocarea CA al unității de învățământ primitoare, de către director, în vederea discutării/analizării cererii de transfer;
- Comunicarea, în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare, a deciziei cu privire la cererea depusă (afișarea la avizier / pe site-ul școlii a modului de soluționare a transferului aprobat / neaprobat). Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, aprobarea transferului este doar de principiu, fiind condiționată de promovarea examenelor de diferență;

<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1


- Stabilirea modalităților și a perioadei de susținere a examenelor de diferență de către consiliul de administrație al unității de învățământ primitoare, la propunerea membrilor catedrelor, prin compararea planurilor cadru;
- Întocmirea listei candidaților care au promovat / nu au promovat examenele de diferență și afișarea acesteia;
- În cazul aprobării cererii de transfer de către unitatea de învățământ primitoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor / elevul major, depune, la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă cele 2 exemplare ale cererii, în vederea obținerii avizului consultativ;
- Discutarea cererii de transfer în CA al unității de învățământ de unde pleacă elevul și emiterea avizului consultativ;
- Părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului minor / elevul major, depune un exemplar al cererii la unitatea de învățământ primitoare;
- Solicitarea situației școlare a elevului transferat, de către unitatea de învățământ primitoare, în termen de 5 zile de la aprobarea transferului;
- 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; Pana la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ primitoare, elevul transferat participa la cursuri în calitate de audient;
- După primirea situației școlare a elevului transferat, secretariatul unității de învățământ primitoare înmatriculează elevul (înregistrarea lui în documentele școlare) în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Secretariatul unității de învățământ primitoare descarcă foaia matricolă în registrul matricol în termen de maxim 5 zile;
- Consemnarea de către serviciul secretariat (al școlii de unde pleacă elevul), în Registrul de evidență al elevilor, Registrul matricol (și în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului școlar) a transferului elevului.

#### 5.2.2. Calendarul etapelor de transfer:

- Pentru transferurile realizate în vacanța de vară, se recomandă ca etapele de transfer să se realizeze într-un calendar care să nu depășească data de 1 septembrie a anului școlar următor;
- Pentru transferurile realizate după finalizarea primului semestru, etapele de transfer trebuie să se realizeze și să se încheie în vacanța intersemestrială.

### 6. Responsabilități:

- Directorul : Întrunește consiliul de administrație și supune pentru aprobare transferurile solicitate .

<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

### 7. Formular evidență modificări


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

### 8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil				
				Semnatura	Data	Observații	Semnătură	Data		

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnatura


<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

10. Anexe/ formulare

**ANEXA 1-MODEL CERERE DE SOLICITARE A ADEVERINȚEI DE STUDII  
DOAMNA/ DOMNULE DIRECTOR**

Subsemnatul....., domiciliat(a)  
în.....str.....nr.....bloc.....sc.....etj.....ap.....sector.....  
.....telefon.....va rog să-mi aprobați eliberarea unei adeverințe de studii, în vederea  
solicitării transferului de la.....(unitatea de  
învățământ).....clasa.....filiera.....profil.....specializ  
area....., la .....(unitatea de invatamant).....  
clasa.....filiera.....profil.....specializarea.....

Doamnei/Domnului Director al .....

<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2 - MODEL ADEVERINȚĂ DE STUDIU

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMANT

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ADEVERINȚĂ

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

Situația școlară înregistrată la sfârșitul semestrului I / an școlar este următoarea:  
Clasa \_\_\_\_\_ Semestrul I / An școlar \_\_\_\_\_ Media generală cu care a promovat clasa \_\_\_\_\_  
Media generală la purtare \_\_\_\_\_ Nr. de absențe \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_ Din care nemotivate \_\_\_\_\_.

Menționăm că în anul școlar \_\_\_\_\_ a studiat următoarele limbi moderne:  
- limba I (avansat) \_\_\_\_\_  
- limba II (incepator) \_\_\_\_\_  
- Medie de admitere în clasa a IX-a (daca este cazul) \_\_\_\_\_.

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 fiindu-i necesară pentru transfer la unitatea școlară \_\_\_\_\_.

Director,

Secretar,



<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3 - MODEL CERERE TIP /FORMULAR TIP DE TRANSFER

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNITATEA ȘCOLARĂ  
UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL  
APROBARE CONSILIUL  
DE ADMINISTRAȚIE

UNITATEA ȘCOLARĂ DE  
UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL  
AVIZ CONSULTATIV  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIN DATA DE.....  
DIRECTOR,

DIN DATA DE.....  
DIRECTOR,

L.S. \_\_\_\_\_

L:S: \_\_\_\_\_

**DOMNULE/ DOAMNA DIRECTOR,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în

\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
bloc \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ etaj. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_, telefon fix  
\_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați transferul  
fiului (fiicei) \_\_\_\_\_ de la

Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ limbi străine studiate \_\_\_\_\_

clasa \_\_\_\_\_ anul școlar \_\_\_\_\_ media anuală /semestrială  
\_\_\_\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ 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 muncă \_\_\_\_\_

Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

MAMA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_ locul de muncă \_\_\_\_\_


Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Domnului/ Doamnei Director al/ a .....

<b>Liceul Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiești</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ENERGETIC „ELIE RADU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/10
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/10
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/10
1.	Scopul procedurii	2/10
2.	Domeniul de aplicare	2/10
3.	Documente de referință	2/10
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/10
5.	Descrierea procedurii	3/10
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/10
7.	Formular evidență modificări	5/10
8.	Formular analiză procedură	5/10
9.	Lista de difuzare a procedurii	6/10
10.	Anexe/ Formulare	7/10
11.	Cuprins	10/10