

Școala Gimnazială "Sfintii Imparați" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

		<p>al unitatilor școlare arondate, în limitele planului de de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară.</p> <p>În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare, în această ordine, următoarele criterii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare); 2. media ultimului an școlar absolvit; 3. media FB/10 la purtare pentru anii anteriori;
3	PERIOADELE ÎN CARE SE REALIZEAZĂ TRANSFERURILE	<p>Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.</p> <p>Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul.</p> <p>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.</p> <p>Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.</p> <p>Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.</p>

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD:	Revizia: Nr. de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr:

4	PERIOADELE IN CARE SE REALIZEAZA TRANSFERURILE IN SITUATI EXCEPTIONALE	<p>În situații excepționale în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.</p> <p>În cazul situațiilor de excepție în cazul cărora se poate efectua transferul elevilor în timpul anului școlar, se dispun următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București; - la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; - la/de la învățământul de artă sau sportiv; - de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri; - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
5	MODALITATEA DE EFECTUAREA TRANSFERULUI	<p>Părintele/tutorele legal depune la secretariatul SGBD o cerere tip, semnată de ambii părinți, în dublu exemplar, sau la cererea semnată de unul din părinți să fie anexat acordul scris al celuilalt părinte.</p> <p>Dacă părinții sunt divorțați, se adaugă hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești;</p> <p>La cerere se atașează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare și media generală a ultimului an școlar absolvit; • Fotocopie a certificatului de naștere a elevului; • Fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani; • Alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare). <p>Perioada de depunere a cererilor pentru nivel primar/gimnazial -</p>
6	PERIOADELE DE SOLUȚIONARE A TRANSFERULUI	<p>Secretariatul SGBD înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la CA al SGBD.</p> <p>CA analizează și aprobă/respinge cererile de transfer.</p>

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD:	Revizia:
		Nr. de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr:

	<p>Perioada de soluționare a cererilor de transfer Emiterea răspunsurilor la cererile de transfer, înregistrarea acestora la secretariatul unitatii de invatamant și comunicarea lor părintelui/tutorei legal</p> <p>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.</p> <p>Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.</p>
--	--

8.5. Valorificarea rezultatelor activității

8.5.1. Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC.

8.5.2. Verificarea procedurii se face anual.

8.5.3. Calendarul de transferuri - Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

8.5.4. Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind transferul elevilor;

8.5.6. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind transferul elevilor și a situațiilor școlare;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Director:

- aprobă cererea de transfer

Membrii Consiliului de Administrație:

- verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului.

Secretarul

- operează în documentele școlare transferul.

- solicită situațiile școlare

Riscuri identificate:

- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;

- netrimiteră la timp a situației școlare a elevului care se transferă.

- arhivarea documentelor;

10. CUPRINS

Școala Gimnazială "Sfintii Imparați" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD:		Revizia:
			Nr. de ex:
			Pagina din
			Exemplar nr:

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabilitatilor cu elaborarea ,verificarea si aprobarea editiei sau,dupa caz,a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia,sau ,dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	
11.	Anexe	

11. Anexe

ANEXA 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SFINTII IMPARATI ",COMUNA BALTA DOAMNEI

NR...../.....

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE

LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în Consiliul de Administrație

din.....

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în Consiliul de

Administrație din.....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Scoala Gimnaziala "Sfintii Imparati" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

Subsemnatul (a)..... domiciliat (ă)
în..... str.....nr.....bloc..... sc.....et.....ap....., telefon
fix....., mobil..... vă rog să aprobați transferul fiului
(fiicei)..... de la școala , limbi străine
studiate..... , clasa..... anul școlar

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele.....

CNP.....,

Data nașterii: anul.....luna.....ziua.....

Locul nașterii: localitate....., județ.....

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele.....

Funcția.....locul de muncă.....

Telefon.....

MAMA:

Numele și prenumele.....

Funcția.....locul de muncă.....

Telefon.....

ALTE MENȚIUNI:

Cunosc și respect procedura de transfer a Școlii Gimnaziale "Sfintii Imparati" ,comuna Balta Doamnei si a unitatilor scolare arondate(Scoala Gimnaziala Lacul Turcului-Structura si Gradinita cu program normal Bara-Structura.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect R.O.F.I. și să asigur însușirea de către elev a conținutului programei școlare până în momentul transferului, la disciplinele opționale.

Data..... Semnătura.....

DOAMNEI DIRECTOR A ȘCOLII GIMNAZIALE "SFINTII IMPARATI" BALTA DOAMNEI

ANEXA 2

UNITATEA ȘCOLARĂ NR _____ DIN _____

Școala Gimnazială "Științii Împărați" Balta Doamnei	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex:
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: Nr. de ex:
Compartimentul SECRETARIAT/ MANAGEMENT	COD:	Pagina din
		Exemplar nr:

CĂTRE, Entitatea publică

Vă rugăm să ne trimiteți copie de pe foaia matricolă pentru clasele _____ a elevului
școlar _____ care este înscris în clasa a _____ în unitatea noastră, în anul

Director,
Secretar,
Prof

ANEXA 3

Calendar pentru transferuri în anul școlar 2018-2019

1. Etapele de transfer

a) Depunerea cererilor de transfer la nivel primar/ gimnazial la secretariatul SGBD conform programului de lucru cu publicul, afișat.

Termen:.....

b) Depunerea cererilor de transfer la nivel liceal la secretariatul SGBD conform programului de lucru cu publicul, afișat.

Termen:.....

2. Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în ședința C A

Termen:

3. Susținerea examenelor de diferență de către elevii care au transferul aprobat de principiu.

Termeni