

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU



COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE VRĂNCEANU”
STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU TEL. 0334/405941 FAX 0334/405942
email cnghvranceanu@yahoo.co.uk

**PROCEDURA DE TRANSFER A ELEVILOR DE LA COLEGIUL NAȚIONAL
”GHEORGHE VRĂNCEANU” LA ALTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

COLEGIUL NAȚIONAL ”Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA:14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A.14.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PTECUÎ PG1/2
---	---	---

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2	Secretariatul		
3	C.A.		
4			

I. SCOPUL

Această procedură stabilește etapele transferului elevilor de la COLEGIUL NAȚIONAL ”GHEORGHE VRĂNCEANU” la alte unități de învățământ.

II. ARIA DE CUPRINDERE

Această procedură se aplică elevilor care vor să plece prin transfer de la COLEGIUL NAȚIONAL ”GHEORGHE VRĂNCEANU” .

III. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil de procedură : directorii colegiului.

Secretariatul prin d-na Luiza Baranetchi va întocmi documentarea necesară (evidența datelor de identificare ale elevilor).

COLEGIUL NAȚIONAL ”Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA:14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A.14.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PTECUÎ PG2/2
---	--	--

IV. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura reglementează etapele transferului elevilor de la COLEGIUL NAȚIONAL ”GHEORGHE VRĂNCEANU” la alte unități de învățământ.

Ea presupune:

1. înregistrarea cererii de transfer la secretariatul colegiului;
2. înregistrarea tuturor cererilor de transfer într-un registru de evidență a intrărilor și ieșirilor de către secretariatul colegiului;
3. aprobarea în C.A.;
4. eventualele contestații se vor depune în maxim 24 de ore la secretariatul școlii;
5. contestațiile vor fi rezolvate de o altă comisie formată de cadre didactice din colegiu numite de C.A.;

V. MONITORIZAREA

C.A. și C.E.A.C. se vor asigura că procedura a fost respectată și în funcție de anumite situații o vor revizui.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.