


<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO –LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.1. Din Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova în alte unități școlare

8.1.a. Elevii care doresc să se transfere din LTHC în alte unități școlare vor lua legătura, prin părinții/ reprezentanții legali cu unitatea de învățământ la care doresc să se transfere și vor respecta procedurile respectivelor unități.

8.1.b. La cerere scrisă și înregistrată la biroul de relații cu publicul, LTHC va elibera actele de studii necesare transferului, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor.

8.1.c. În cazul aprobării transferului, părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor depune la biroul de relații cu publicul din LTHC cererea de transfer aprobată.

8.1.d. Cererile de transfer aprobate de alte unități de învățământ vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație al LTHC care va acorda un **aviz consultativ**.

8.1.e. Rezoluția CA al LTHC va fi adusă la cunoștință deponenților în termen de 24 de ore de la aprobare de către serviciul secretariat - secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor.

8.1.f. Serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor și informaticianul LTHC, va coordona procedura de lichidare și, respectiv, de predare-primire a echipamentelor electronice predate prin contract de comodat și eliberarea actelor necesare, operând în SIIIR transferurile aprobate.

8.1.g. După acordarea avizului consultativ, unitatea școlară la care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară și dosarul elevului transferat în termen de 5 zile lucrătoare. LTHC este obligat să elibereze documentele solicitate de unitatea școlară la care se transferă elevul în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării (cf. art 149 din ROFUIP aprobat prin OM 4183/2022).

8.1.h. În termen de maximum 5 zile de la trimiterea documentelor de transfer , serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor:

- va opera transferul în documentele școlare (catalog electronic, registre matricole)
- va prezenta registrul matricol directorului școlii pentru conformarea cu semnătură și ștampilă a situației elevului transferat
- va realiza **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**
- va prezenta directorului școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**, pentru conformarea cu semnătură și ștampilă.

8.1.i. În termen de maximum 5 zile de la trimiterea documentelor de transfer , serviciul secretariat, va opera în SIIIR transferul, iar prin informaticianul LTHC va posta pe site-ul școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)** la meniul Informații de interes public <https://www.henricoandacraiova.ro/informatii-de-interes-public/>.

8.5. Până la primirea documentelor școlare solicitate și operarea în SIIIR, elevul transferat va frecvența cursurile în școala care i-a aprobat transferul, în calitate de AUDIENT.