



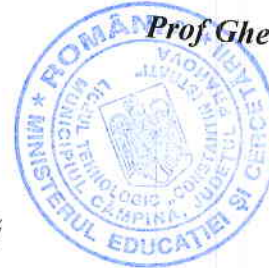
**LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN ISTRATI”, MUNICIPIUL CAMPINA**

Nr inreg. 435 / 16.10.2020.

Aprobat in CA din 19.10.2020.

Director,

Prof Gheorghe Corina



*[Handwritten signature]*

**Procedură operațională**

**TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod: PO – 96. 07**

**Ediția [ II ], Revizia [ 0 ], Data [ 16.10.2020 ]**

Avizat,  
Președinte Comisia de monitorizare  
Prof. Popa Claudia

*[Handwritten signature]*

Verificat,  
Secretar Comisie monitorizare  
Apostol Simona



*[Handwritten signature]*

Elaborat,  
Prof Șercăianu Raluca

*[Handwritten signature]*

Prof. Popa Claudia

*[Handwritten signature]*

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b>  <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: P.O. 96 - 07</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 1 Scopul procedurii

### 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este de a defini modul în care elevii se transferă de la o clasă 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

### 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

### 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

### 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

### 1.5. Alte scopuri

## 2. Domeniul de aplicare

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională „Transferul elevilor” stabilește etapele ce se vor parcurge pentru derularea activităților specifice



### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Transferul elevilor se face pe baza cererilor completate de părinți/ tutori / reprezentanți legali ai elevilor care doresc să se transfere de la o clasă 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, conform ROFUIP 5447/2020. Transferul se realizează în funcție de numărul de locuri libere la clasă și promovarea examenelor de diferență

### Compartimente implicate în procesul activității

### 2.3.

Management, secretariat, Comisia de diferențe, Comisia de curriculum

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b> <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: P.O. 96 - 07</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară:



- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin MEC nr. 5447/2020- ROFUIP- privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### 3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b> <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: P.O. 96 - 07</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale



#### 5. Descriere procedurii

##### 5.1. Generalități:

Procedura operationala privind Transferul elevilor este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv si obligatoriu de catre cadrele didactice si elevii angrenati in activitate. Ea prezinta, în scris, toti pasii ce trebuie urmati, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat în vederea realizarii activitatii.

Procedura este însoțita de o serie de formulare aditionale, prin care se transmit si se receptioneaza informatiile si datele necesare

##### 5.2. Documente utilizate:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b>  <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: P.O. 96 - 07</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

1. Decizia de numire a Comisiei de diferențe (Anexa 1);
2. Calendarul perioadelor de transfer (Anexa 2);
3. Lista disciplinelor/ modulelor pentru examenele de diferență (Anexa 3);
4. Tematica examenelor de diferență (Anexa 4)

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

### 5.3. Resurse necesare:

**5.3.1. Resurse materiale:** se dezvoltă pe elementele de logistica: sala de clasă, scaune, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, respectiv pe elementele specifice

**5.3.2. Resurse umane:** persoanele din cadrul unității școlare care sunt implicate, prin atribuțiile/ sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate sunt: directorul, cadre didactice (membrii CEAC, membrii comisiei de diferențe, comisiei de Curriculum) și secretarul șef din LTCI

### 5.3.3. Resurse financiare:



Resursa financiară nu este preponderentă deoarece nu trebuie să se prevadă în buget sume speciale necesare cheltuielilor de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu telefonul, utilități, etc.

### 5.4. Modul de lucru:

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Condiții necesare pentru realizarea transferului:

- Locuri libere la nivel de clasă unde se dorește transferul
- Media generală a anului precedent să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie din clasă unde se solicită transferul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b>  <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: P.O. 96 - 07</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Sustinerea și promovarea examenelor de diferență la discipline / modulele ce nu s-au parcurs în anii precedenți
- Transferul se realizează conform cp. al II-lea din ROFUIP, cp. al IV-lea.

#### **Examenele de diferență:**

Examenele de diferență se susțin din disciplinele / modulele prezentate în anexa 1, ce face parte integrantă din această procedură.

> Lucrare scrisă din disciplinele/modulele precizate în anexa 1

> Proba orală

> Proba practică acolo unde este cazul (laborator și instruire practică)



Media la examenul de diferență este media aritmetică rotunjită a notelor obținute la probele enumerate mai sus.

Comisia de examen este realizată din doi profesori de specialitate care predau disciplinele/modulele respective.

După susținerea examenelor de diferență în termen de trei zile se comunică rezultatele obținute prin afișarea la avizierul școlii și on-line

#### **Calendarul activităților privind transferul elevilor:**

- Depunerea cererilor pentru transferul intern sau extern al elevilor se face conform anexei 2.
- La depunerea cererilor, elevii din alte școli trebuie să aducă un document (adeverință sau foaie matricolă) din care să rezulte media generală și media la purtare din anul precedent.
- După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci 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 zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient
- După depunerea cererilor elevii vor fi informați în legătură cu bibliografia necesară susținerii examenului conform anexei 1.
- Calendarul susținerii examenelor de diferență este prezentat în anexa 2.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b>  <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția: II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: P.O. 96 - 07</b>		<b>Revizia: 0</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

- In situația în care sunt mai multe solicitări de transfer decât numărul de locuri în aceeași clasă, se face un clasament în funcție de medie la examenul de diferență și media la purtare în anul precedent.

Me= medie la examenul de diferență

Mp= medie la purtare în anul precedent

Ma=medie de aprobare transfer



$$Ma = (Me + Mp) / 2$$

## 6. Responsabilități

- C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborarea, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.
- Consiliul de Administrație aprobă procedura propusă de CEAC (â
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei
- Directorul unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Responsabilii comisiilor cu caracter permanent/ compartiment din școală răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I		2				
2	II	16.01.2019	0			Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b> <b>Management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția: II</b>
	<b>Transferul elevilor</b>		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: P.O. 96 - 07</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

						analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare	
						Modificarea legislației	
3	II	16.10. 2020	1	16.10. 2020		3.2. Modificarea legislației 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	
.....							

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Aria curriculară Tehnologii	Costache Raluca			15.10.2020			

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretariat	Apostol Simona	16.10.2020		16.10.2020	16.10.2020	
2	Aria curriculară Tehnologii	Costache Raluca	16.10.2020		16.10.2020	16.10.2020	





**11. Cuprins**

Pagina de gardă .....	1
1. Scopul procedurii .....	2
2. Domeniul de aplicare .....	3.
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5.
5. Descrierea procedurii .....	6
6. Responsabilități .....	7
7. Formular evidență modificări .....	7
8. Formular analiză procedură .....	8
9. Lista de distribuire a procedurii .....	8
10. Cuprins.....	9