

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 1 / 10</i> Exemplar nr. 1

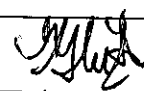
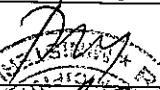

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR

Cuprins

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

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 2 / 10</i> Exemplar nr. 1

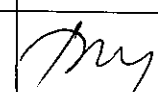
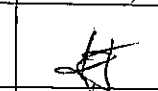

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Ghiță Geanina	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Drăgan Camelia	Director adjunct Președinte C.C.I.M		
1.3.	Aprobat	Panait Gabriela	Director		


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția I, Revizia 0		Conform OSGG nr. 400 /2015, O.M.E.N.C.S nr. 5079	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 0		Conform instrucțiunilor MEN 1/2017 si OSGG 600/2018	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
1.1.	Informare	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.C.I.M	Drăgan Camelia		
1.2.	Informare, aplicare	1	Secretariat	Secretar	Drăgulin Valentina		
1.3.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar șef	Ușurelu Luciana		

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 3 / 10 Exemplar nr. 1

1.4.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte C.C.I.M	Drăgan Camelia		
------	----------	---	-------------------------	-----------------------	----------------	--	---

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul precizării calendarului și a modului de depunere și soluționare a cererilor de transfer pe perioada vacanțelor școlare la LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”. Scopul procedurii este de a asigura transparența decizională și informarea corectă a tuturor părților implicate.

Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri ale elevilor la și de la LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”.

5. Documente de referință

5.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;

5.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile MEN 1/2017 M.Of. 59 din 19 ianuarie 2018
- OMEN nr. 3027/08.01.2018 de modificare a O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de funcționare a LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”.

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 4 / 10</i> Exemplar nr. 1

- Situația cu numărul de elevi pe clase
- Situația cu media clasei

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic.. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
4.	Atribuție	Ansamblu de acțiuni și activități ce trebuie realizate de persoana care ocupă un anumit post, în vederea îndeplinirii rolului său în cadrul organizației, fapt ce permite atingerea obiectivelor acesteia.
5.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 5 / 10 Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare

7. Descrierea procedurii

7.1.Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de analiză a cererilor de transfer a elevilor de la și la LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”.

7.2.Resurse necesare:

7.2.1. Resurse materiale

- calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică.

7.2.2. Resurse umane

- Comisia de analiză a cererilor de transfer
- Consiliul de administrație;
- Directorul unității de învățământ

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 6 / 10 Exemplar nr. 1

7.3.Modul de lucru

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare (Art.21 alin 2 Legea 1). 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 (ART. 149 ROFUIP).

În învățământul primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal 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 formațiune de studiu. în situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului (Art. 150 ROFUIP). Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Modul de lucru . Descrierea operațiunilor :

1. AFIȘAREA PROCEDURII

LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” afișează Procedura operațională la avizier și pe site-ul școlii.

2. STABILIREA CONDIȚIILOR DE TRANSFER ÎN LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” NIVEL LICEAL

În învățământul liceal, 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 formațiune de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” și la propunerea membrilor catedrei. Subiectele pentru probele examenului de diferență vor fi elaborate la nivelul LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”.

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 7 / 10 Exemplar nr. 1

Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții: a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; b) în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

Elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media clasei la care se solicită transferul și au media 10 la purtare pentru anii anteriori.

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: • media aritmetică a mediilor la matematică, în cazul aceleiași specializări, respectiv, de la examenul de diferență pentru elevii proveniți de la altă specializare; • portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare); • media ultimului an școlar absolvit.

3. PERIOADELE ÎN CARE SE REALIZEAZĂ TRANSFERURILE

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ (de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă) se efectuează, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară;

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- de la / la învățământul de artă, sportiv și militar;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea CA al ISJ .

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 8 / 10</i> Exemplar nr. 1

4. MODALITATEA DE EFECTUARE A TRANSFERULUI LA LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”

Părintele/tutorele legal depune la secretariatul LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” 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. Dacă părinții sunt divorțați, se adaugă hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești; La cerere se atașează: • 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;
- Fotocopie a cărții de identitate a fiecărui părinte;
- Alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare).

5. ETAPELE DE SOLUȚIONARE A TRANSFERULUI

Secretariatul LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la CA al LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI”.

CA al LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” analizează și aprobă/respinge cererile de transfer.

Emiterea răspunsurilor la cererile de transfer, înregistrarea acestora la secretariatul LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” și comunicarea lor părintelui/tutorei legal este responsabilitatea secretariatului. După aprobarea transferului, LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către LICEUL TEHNOLOGIC ”PANAIT ISTRATI” la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 9 / 10</i> Exemplar nr. 1

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
1.	Hotărârea CA privind aprobarea sau respingerea cererilor de transfer		E		
2.	Emiterea Deciziei de numire a Comisiei de organizare și desfășurare a sesiunii de transfer			E	
3.	Elaborarea criteriilor specific de transfer	E			
4.	Analiza fiecărei cereri și ierarhizarea lor după criteriile specifice	Ap			
5.	Arhivarea documentelor rezultate, de către responsabilul cu arhivarea de la nivelul unității de învățământ				Ah

I – cadrele didactice din cadrul comisiei de organizare și desfășurare a sesiunii de transfer

II - consiliul de administrație al unității de învățământ, sau, după caz, directorul;

III - directorul unității de învățământ;

IV - persoana care realizează operațiunea de arhivare a documentelor în unitatea de învățământ.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și membrii CEAC.
Revizuirea procedurii se va face anual.

Anexe 1. Anexa 1 – Calendar

2. Anexa 2 - Cerere tip de transfer

LICEUL TEHNOLOGIC „PANAIT ISTRATI”	Procedura operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TRANSFERULUI ELEVILOR	Ediția : II Nr.de ex.4
COMPARTIMENT SECRETARIAT	Cod: PO – 38	Revizia 0 Nr.de ex. 1 Pag. 10 / 10 Exemplar nr. 1

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
Formular 01	Hotărârea C.A privind constituirea Comisiei de organizare și desfășurare a sesiunii de transfer	C.A	C.A			Arhiva unității de învățământ	1 an	
Formular 02	Decizia de constituire a Comisiei pentru organizarea și desfășurarea sesiunii de transfer	Director	Director			Arhiva unității de învățământ	1 an	
Formular 03	Dosarul cu cereri	Președintele comisiei pentru organiz. și desf. sesiunii de transfer	Director			Arhiva unității de învățământ	1 an	