Entitatea publică: **Colegiul National Ana Aslan**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind

Transferul elevilor

COD: **PO-CEAC-55**

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

Ediția: **Editia I**

Revizia: **I**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Percea Alina	Responsabil CEAC	09.05.2017	
1.2.	Avizat	Chihai Cosmina	Responsabil Comisie Monitorizare	09.05.2017	
1.3.	Aprobat	Sopon Adriana Elena	Director	09.05.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	**10.02.2017**
2.2.	Revizia I	X	X	**09.05.2017**

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Sopon Adriana Elena	09.05.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Chihai Cosmina	09.05.2017	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Percea Alina	09.05.2017	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte şi concrete de transfer a de la o unitate la alta sau in cadrul unității şcolare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

6.2. Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
- Legea nr. 35/ 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ"
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calităţii educaţiei
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale actualizată
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţie secundară:

- Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Invăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Invăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr. 67843/ 09.11.2012

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituţiei
- Planul de pază al instituţiei
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituţiei
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilorde aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesualProcedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice", „proceduri de proces", „proceduri formalizate" etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții ș i constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri". Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permannt, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților daca este cazul - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de provenienţă internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz şi arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ sau în cadrul aceleiași unități școlare, la specializări diferite.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de MONITORIZARE
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Elevii care doresc să se transfere la o unitate de învățământ sau alta, de la o specializare la alta în cadrul instituției de învățământ, depun prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină: o cerere de transfer în care se precizează motivul transferului, o adeverință de studiu pe semestru, respectiv an școlar, în funcție de momentul la care este cerut transferul, o adeverință din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut abateri disciplinare, pe anul/semestrul precedent cererii de transfer. Dosarul se depune la secretariatul şcolii, (conform calendarului din Anexă). În etapa de transfer, AU PRIORITATE elevii înmatriculați în instituție, care solicită transferul de la o specializare la alta și care se încadrează în condițiile de la punctul b). Pe locurile rămase libere, se vor transfera elevii din alte unități de învățământ și care îndeplinesc în condițiile de la punctul b)

b) Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele condiții:

- 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; 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 clasa a IX-a admiși pe locuri speciale se pot transfera după primul semestru numai dacă media lor la purtare este 10, nu au abateri disciplinare și nu sunt corigenți.
- pentru elevii claselor a X-XII, transferul se poate realiza dacă îndeplinesc următoarele criterii:
  - media la purtare – trebuie să fie cel puțin 9.00;
  - să nu fie corigenți la nici o materie;
  - să nu aibă abateri disciplinare în anul/semestrul precedent transferului;
- elevii care doresc să se mute de la o clasă la alta (de la o specializare la alta) nu au dreptul să se transfere decât o singură dată
- media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul.
- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă (max 30 elevi/clasă), în ordinea descrescătoare a mediilor, după promovarea examenelor de diferență.

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență.

c) Susținerea examenelor de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la şcoala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

d) Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate (candidații admiși) și înaintarea acesteia înspre aprobare Consiliului de Administrație al colegiului.

e) Aprobarea listei candidaților în Consiliului de Administrație al colegiului.

f) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

g) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

h) Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

i) Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Perioade de transfer:

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor

b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație

c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență

c) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Calendar - transfer elevi, vacanţa de vară, an şcolar 2017 - 2018

1. Depunere dosare pentru transfer dintr-o clasă în alta, cu schimbarea specializării: 28.08 – 31.08.2017
2. Depunere dosare pentru transfer din altă instituţie de învăţământ: 28.08 – 31.08.2017
3. Examene de diferenţă: 04.09.2017 – 06.09.2017.
4. Analiza dosarelor în Consiliul de Administraţie şi afişarea listei cu elevii care au solicitat transferul: 07.09.2017

11. Cuprins

Coperta .....

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate .....

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

4. Scopul procedurii formalizate .....

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate .....

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate .....

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională .....

8. Descrierea procedurii .....

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....

10. Anexe, înregistrări, arhivări .....

11. Cuprins .....