

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	16
		Ex.nr.:	1

Entitatea publică: Colegiul National Ana Aslan Timisoara

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-55

Ediția I

Revizia: a III-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sopon Adriana-Elena	Director	12.10.2018	
1.2	Verificat	Blajovan Lucia	Secretar Resurse Umane	15.10.2018	
1.3	Avizat	Mandae Cristina	Membru CA	16.10.2018	
1.4	Aprobat	Chihai Cosmina	Director Adjunct	29.10.2018	

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 2 din:
		Ex.nr.:	1

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia 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	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	10.02.2017
2.2	Revizia I	X	X	09.05.2017
2.3	Revizia a II- a	X	X	25.01.2018
2.4	Revizia a III-a	X	X	12.10.2018

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 3 din:
		Ex.nr.:	1

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

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	30.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Chihai Cosmina	31.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef		30.10.2018	

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	16
		Ex.nr.:	1

4. Scopul procedurii operaționale

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

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

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 operaționale:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	16
		Ex.nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă 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+HR

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 6 din:
		Ex.nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

6.3. Legislație secundară:

- Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	16
		Ex.nr.:	1

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.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, 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
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Document	Dispozitii, 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 proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	16
		Ex.nr.:	1

7.	Procedura operațională	<p>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.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
8.	Procedura	<p>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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	16
		Ex.nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Această procedură face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	16
		Ex.nr.:	1

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 de la o unitate de învățământ la alta sau de la o specializare la alta în cadrul instituției noastre, depun prin părinte/reprezentant 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 solicitat transferul, din care să reiasă și media la purtare precum, și o recomandare întocmită de profesorul diriginte al ultimei clase din care a făcut parte elevul pentru care se solicită transferul. Dosarul se depune la secretariatul instituției (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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	16
		Ex.nr.:	1

disciplinare și nu sunt corigenți.

- pentru elevii claselor a X-XII, transferul se poate realiza dacă îndeplinesc următoarele criterii:

- să nu fie corigenți, la nici o disciplină de studiu;
- să nu aibă abateri disciplinare în anul/semestrul precedent transferului;
- elevii care doresc să se transfere de la o specializare la alta, o pot face 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. Excepțiile se aprobă în C.A.

- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi (30 elevi/clasă), în ordinea descrescătoare a mediei semestrului/anului școlar absolvit, după promovarea examenelor de diferență - dacă este cazul.

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 se face în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala 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 admiși, 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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	16
		Ex.nr.:	1

cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Elevii care doresc să se transfere la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, nu se pot transfera decât dacă au susținut și promovat în clasa a IX-a examenul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională.

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

Calendar transfer elevi:

A . Vacanța intersemestrială: 04.02.2019 - 08.02.2019

1. Depunere dosare pentru transfer dintr-o clasă în alta, cu schimbarea specializării: 01. 02.- 04 02.2019
2. Depunere dosare pentru transfer din altă instituție de învățământ: 01. 02.- 04 02.2019.
3. Elevii care îndeplinesc criteriile, vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență (dacă este cazul).
4. Analiza dosarelor în Consiliul de Administrație și afișarea listei cu elevii cărora li s-a aprobat transferul: 07. 02. 2019

B . Vacanța de vară:

1. Depunere dosare pentru transfer dintr-o clasă în alta, cu schimbarea specializării: 02. 09 – 04. 09. 2019
2. Depunere dosare pentru transfer din altă instituție de învățământ: 02. 09 – 04. 09. 2019

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 13 din:
		Ex.nr.:	1

3. Examenе de diferență: 09.09.2019 – 11.09.2019.

4. Analiza dosarelor în Consiliul de Administrație și afișarea listei cu elevii care au fost admiși: 12. 09. 2019

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.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	16
		Ex.nr.:	1

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

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	16
		Ex.nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	I
Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a III-a
CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	16
		Ex.nr.:	1

11. Cuprins

Coperta	...
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERATIONALA	...
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
4. Scopul procedurii operationala	...
5. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
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	...
Cuprins	...