



COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
Str. Carol I, Nr. 41, 240178, Râmnicu-Vâlcea, R O M Â N I A

Cod fiscal 2540872

Tel/Fax (004) 0250 731874, Tvl. (004) 0350 407950,

E-mail: cnmirceacelbatran_rmv1@yahoo.com



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

DE LICEU -AN ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: II, Revizia: 2, Data 9 .07.2024


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	2	3	4	
1.	Elaborat	Drăgan Elena	Director	9.07.2024	
2.	Verificat	Drăgan Elena	Conducător compartiment	9.07.2024	
3.	Avizat	Papuzu Cornelia	Coordonator CEAC	9.07.2024	
4.	Aprobat	Drăgan Elena	Conducător entitate	9.07.2024	

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 sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	x	x	
2.	Ediția II	x	x	9.07.2024
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		9.07.2024	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Drăgan Elena	9.07.2024	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Papuzu Cornelia	9.07.2024	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Țambrea Eduard Alexandru	4.07.2023	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare referitoare la transferul elevilor în/din Colegiul Național "Mircea Cel Bătrân" Râmnicu Vâlcea.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor participanților la activitatea de transfer a elevilor de la o formațiune de studiu la alta sau de la o unitate de învățământ la alta.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. nr. 4430 din 2023 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3797 din 8 martie 2023 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.

14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
-----	-----------	--

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CES	Cerințe Educaționale Speciale
6.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

8. Descrierea procedurii

8.1. Transferul elevilor de liceu în anul școlar 2024-2025

Transferul elevilor de liceu pentru anul școlar 2024-2025 se va realiza în două etape distincte:

- A. transferurile interne, ale elevilor CNMB;
- B. transferurile externe, ale elevilor din alte unități școlare.

A. Transferuri interne se realizează cu respectarea numărului maxim admis de elevi/clasă, elevii CNMB putând opta pentru următoarele tipuri de transfer :

- de la o clasă cu profil Real la altă clasă cu profil Real cu menținerea / schimbarea specializării;
- de la o clasă cu profil Real la o clasă cu profil Uman;
- de la o clasă cu profil Uman la o clasă cu profil Real;
- de la o clasă cu profil Vocațional la o clasă cu profil Real;
- de la o clasă cu profil Real la o clasă cu profil Vocațional;
- de la o clasă cu profil Vocațional la o clasă cu profil Uman;
- de la o clasă cu profil Uman la o clasă cu profil Vocațional.

Transferul poate fi cerut DOAR DACĂ MEDIA GENERALĂ ANUALĂ A SOLICITANTULUI ESTE CEL PUȚIN EGALĂ CU MEDIA ULTIMULUI PROMOVAT DIN CLASA LA CARE SE DOREȘTE TRANSFERUL.

Dosarele vor fi analizate de către Consiliul de administrație al școlii și se vor stabili eventualele examene de diferență/probe sportive care trebuie susținute la schimbarea profilului/specializării.

După desfășurarea examenelor de diferență/probelor sportive, în funcție de rezultatele obținute și de numărul elevilor/clasă, Consiliul de administrație va aproba /respinge cererile de transfer intern.

Transferurile externe se vor realiza în limita locurilor rămase disponibile după încheierea primei etape, a transferurilor interne.

Condițiile pentru acceptarea dosarului de transfer sunt:

- media generală a anului școlar 2023-2024 să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- media anuală la purtare să fie 10 (zece);

După analiza dosarelor candidaților în Consiliul de administrație, se vor stabili eventualele examene de diferență/probe sportive care se susțin la schimbarea profilului/specializării/opțiune pentru bilingv.

Nota minimă pentru promovarea examenelor de diferență este 5 (cinci). Nota minima pentru promovarea probelor sportive este 7 (șapte). Nota minima la testul de verificare a competențelor lingvistice în limba engleză este 6 (șase).

La profilul vocational sportiv, media de admitere (M_{ad}) se face astfel:

$$M_{ad} = \frac{3M_{ps} + M_{abs}}{4}, \text{ unde } M_{ps} = \text{media probelor sportive},$$

$$M_{abs} = \text{media de absolvire a clasei anterioare}$$

Ocuparea locurilor disponibile se va face în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute în anul școlar 2023-2024, respectiv în ordine descrescătoare a mediilor de admitere pentru profilul vocațional, după promovarea examenelor de diferență/probelor sportive.

CALENDARUL TRANSFERURILOR

Transferuri interne

29 iulie - 2 august 2024: depunerea cererilor de transfer ;

5 august 2024: analiza dosarelor în Consiliul de administrație;

6 – 8 august 2024: desfășurarea examenelor de diferență și a probelor sportive;

9 august 2024: ședința Consiliului de administrație pentru aprobarea transferurilor.

Transferuri externe

9 august 2024: afișarea locurilor disponibile rămase după transferurile interne;

12 – 16 august 2024: depunerea cererilor de transfer ;

19 august 2023: analiza dosarelor în Consiliul de administrație;

20 - 23 august 2024: desfășurarea examenelor de diferență și a probelor sportive;

26 august 2024: ședința Consiliului de administrație pentru aprobarea transferurilor.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE

1. Cerere-tip
2. Adeverință de la unitatea școlară de proveniență cu situația școlară, media generală anuală, media anuală la purtare;
3. Copie după certificatul de naștere și CI elev ;

a. Specificații privind documentele școlare

Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

4. Responsabilități

Conducătorul unității de învățământ

- răspunde de aplicarea prezentei proceduri cu posibilitatea delegării răspunderii unei persoane desemnate în acest scop;
- desemnează membrii Comisiei de elaborare a subiectelor;
- convoacă CA în vederea discutării cererilor de transfer.
- aprobă transferul preșcolarilor și elevilor de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, prin decizie scrisă;
- răspunde de organizarea tuturor activităților personalului, precum și de relația cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației.

Consiliul de administrație

- se întrunește la solicitarea conducătorului unității de învățământ pentru a decide cu privire la situațiile de transfer;
- analizează cererile de transfer în vederea emiterii deciziei de transfer.

Secretariatul

- gestionează documentele necesare desfășurării activităților de transfer în/din unitatea de învățământ;
- ține evidența preșcolarilor și elevilor transferați și completează documentele necesare în acest scop;
- afișează documentele la avizierul unității de învățământ sau pe site, dacă există;

Comisia de elaborare a subiectelor

- elaborează subiectele aferente testelor/probelor pentru examenele de diferență, dacă este cazul.

5. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CA	Drăgan Elena			9.07.2024			
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Secretariat	Roibu Oana	9.07.2024			10.07.2024	
2.							
3.							

6. Anexe

- Formular F01-PO-C23: Cerere de transfer;
- Formular F02-PO-C23: Tabel nominal.

Cuprins

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare.....	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1	Definiții:.....	3
7.2	Abrevieri:	5
8.	Descrierea procedurii.....	5
9.	Responsabilități	7
10.	Formulare	8
10.1	Formular evidență modificări	8
10.2	Formular analiză procedură	8
10.3	Formular distribuire procedură	9
11.	Anexe	9