

C.E.A.C.

Nr. înregistrare: 59 / 18.07.2013

PROCEDURA:

PRIVIND MIȘCAREA ELEVILOR


COD: PO_S_11


EDIȚI: I

REVIZIA 1

ACTUALIZARE :


Elaborat: Moldovan Rodica – Secretar..... 

Verificat: Barbur Maria – Coordonator C.E.A.C..... 




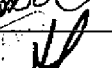
Avizat: Barbur Maria – Coordonator C.E.A.C..... 

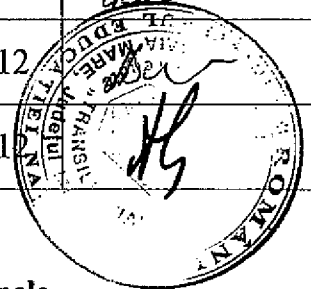
Aprobat: Căraușan Mircea – Director Colegiul Tehnic Transilvania.....



COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 1 din 9 Exemplar nr.: 4


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

ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1	2	3	4	5
ELABORAT	Moldovan Rodica	Secretar	28.02.2012	
VERIFICAT	Barbur Maria	Coordonator C.E.A.C.	28.02.2012	
AVIZAT	Barbur Maria	Coordonator C.E.A.C.	28.02.2012	
APROBAT	Cărăușan Mircea	Director	28.02.2012	








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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau areviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	1			28.02.2012
2.2	1	Cap. 8 Cap. 10	Adăugare criterii de transfer Adăugare anexă	18.07.2013

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 2 din 9 Exemplar nr.: 4

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Moldovan Rodica	28.02.2012	
3.2	Aplicare	2	Conducere	Director	Cărăușan Mircea	28.02.2012	
3.3	Informare	3	C.E.A.C.	Coordonator	Barbur Maria	28.02.2012	
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Moldovan Rodica	28.02.2012	
3.5	Arhivare	4	Arhiva	Responsabil arhiva Secretar CEAC	Szamoși Erika Miclău Dorina	28.02.2012	

4. Scopul procedurii operaționale


- Înregistrarea corectă a mișcării elevilor în registrele matricole și catalogul clasei
- conținutul și forma cererilor de transfer
- întocmirea situațiilor școlare pentru elevii transferați

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea activității la care se referă PO (transferul elevilor).

5.2. Lista principalelor activități de care depinde :

- a) această activitate depinde de activitatea compartimentelor :
- conducere
 - secretariat,
 - diriginți,

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 3 din 9 Exemplar nr.: 4

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- conducere,
- secretariat,
- dirigenți.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată;
- Ordin nr. 4292/24.05.2011 privind structura anului școlar 2011 - 2012;
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- Ordinul Nr. 5565 din 7 octombrie 2011 al MECTS pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr.767 din 31 octombrie 2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii;
- Regulamentul intern al institutiei de învățământ.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7. 1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Definiția și/ sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1.	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 procedural
2.	Adeverință	dovadă scrisă prin care se adeverește un drept, un fapt
3.	Document	orice informație scrisă sau desenată care descrie, definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe, procedee sau rezultate
4.	Înregistrare	document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.
5.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
6.	Revizie în cadrul unei ediții	acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
Cod: PO_S_11		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 4

7.2. Abrevieri

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	procedura operațională
2.	a.c	anul curent școlar
3.	MO	Monitorul Oficial
4.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
5.	LEN	Legea Educației Naționale
6.	CNP	codul numeric personal
7.	RM	registru matricol
8.	CC	catalogul clasei


8. Descrierea procedurii operaționale

documente utilizate :Registrul matricol, catalogul clasei

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și a regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul.

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 de clasa a IX-a 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 a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
Cod: PO_S_11		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 4

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.


În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceleiași profil, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă;
- b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;
- c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;

Elevii din învățământul liceal, din anul de completare și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);
- c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă.

<p>COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"</p>  <p>Departament SECRETARIAT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</p> <p>MIȘCAREA ELEVILOR</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex: 4</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de ex: 4</p>
<p>Cod: PO_S_11</p>		<p>Pagina 6 din 9</p> <p>Exemplar nr.: 4</p>

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- de la învățământul de zi la alta formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;
- elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, semestrul I/zi, clasa a XII-a și semestrul II/seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.


După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua astfel:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- la/de la învățământul de artă sau sportiv
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional
- de la învățământ intensiv sau bilingv la celelalte profiluri
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

8.1. Identificarea riscurilor

OBIECTE AUDITABILE	RISCURI SEMNIFICATIVE
1	2
1. Înregistrarea în unitate, a cererilor de transfer	Omiterea înregistrării
2. Stabilirea prin decizie a persoanei responsabile cu mișcarea elevilor	Nedeseemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu mișcarea elevilor
3. Verificarea de către conducătorul unității școlare a <i>modului de completare a situației școlare</i>	Neefectuarea verificărilor

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4 Pagina 7 din 9
	Cod: PO_S_11	Exemplar nr.: 4

8.2. Derularea operațiunilor activității

OBIECTIVE AUDITABILE	OPERAȚIUNI DESFĂȘURATE
1. Înregistrarea în unitate a cererilor de transfer	Înregistrarea cererilor de transfer în registrul de intrări ieșiri
2. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu înregistrarea cererilor de transfer	Se emite decizie din partea conducătorului unității și înmănată persoanei în cauză
3. Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a situației școlare	Se verifică de către conducătorul unității modul de completare a registrului matricol și situației școlare
4. Semnarea situațiilor școlare	Semnarea situației școlare de către: secretar, director

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Directorul unității de învățământ :

- verifică modul de completare a registrului matricol și catalogul clasei referitor la:
- corectitudinea datelor înscrise referitoare la mișcarea elevilor

2. Secretarul - înregistrează în registrul matricol la rubrica mențiuni mișcarea elevilor

<p>COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"</p> <p>Departament SECRETARIAT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR</p>	<p>Ediția I Nr. de ex: 4</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de ex: 4</p>
	<p>Cod: PO_S_11</p>	<p>Pagina 8 din 9</p> <p>Exemplar nr.: 4</p>

10. Anexe

Cerere de transfer

Unitatea școlară de la care pleacă

Unitatea școlară la care pleacă

.....
Aprobat
Director.....

.....
Aprobat
Director

Domnule director,

Subsemnatul / a.....domiciliat/ă în,
jud.....,str.....,nr.....,bloc.....,sc.....,ap.....,tel,
vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei mele,
născut/ă în localitatea, la data de,CNP....., în
clasa, în anul școlar, de la,
profil/ domeniu,specializare/calificare.....
la.....profil/domeniu.....,specializare/calificare.....

Solicit acest transfer din următorul/ următoarele motiv /e


Menționez că: prima limbă modernă studiată este, a doua limbă modernă studiată este,nota la purtare este....., media de admitere (numai pentru elevii claselor a IX a).....,media ultimului an promovat

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

Data

Semnătura

Domnului director al

<p>COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"</p>  <p>Departament SECRETARIAT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</p> <p>MIȘCAREA ELEVILOR</p>	<p>Ediția I Nr. de ex: 4</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de ex: 4</p>
	<p>Cod: PO_S_11</p>	<p>Pagina 9 din 9</p> <p>Exemplar nr.: 4</p>

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
7.1	Definiții ale termenilor	3
7.2	Abrevieri	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
8.1	Identificarea riscurilor	6
8.2	Derularea operațiunilor activități	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe	8
11	Cuprins	9

C.E.A.C.

Nr. înregistrare: 59 / 18.07.2013

PROCEDURA:


PRIVIND MIȘCAREA ELEVILOR


COD: PO_S_11


EDIȚI: I

REVIZIA 1

ACTUALIZARE :


Elaborat: Moldovan Rodica – Secretar..... 

Verificat: Barbur Maria – Coordonator C.E.A.C..... 




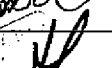
Avizat: Barbur Maria – Coordonator C.E.A.C..... 

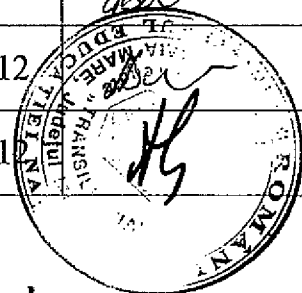
Aprobat: Căraușan Mircea – Director Colegiul Tehnic Transilvania.....



COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 1 din 9 Exemplar nr.: 4


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

ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1	2	3	4	5
ELABORAT	Moldovan Rodica	Secretar	28.02.2012	
VERIFICAT	Barbur Maria	Coordonator C.E.A.C.	28.02.2012	
AVIZAT	Barbur Maria	Coordonator C.E.A.C.	28.02.2012	
APROBAT	Cărăușan Mircea	Director	28.02.2012	








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

	Ediția/ revizia În cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau areviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	1			28.02.2012
2.2	1	Cap. 8 Cap. 10	Adăugare criterii de transfer Adăugare anexă	18.07.2013

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 2 din 9 Exemplar nr.: 4

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Moldovan Rodica	28.02.2012	
3.2	Aplicare	2	Conducere	Director	Cărăușan Mircea	28.02.2012	
3.3	Informare	3	C.E.A.C.	Coordonator	Barbur Maria	28.02.2012	
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Moldovan Rodica	28.02.2012	
3.5	Arhivare	4	Arhiva	Responsabil arhiva Secretar CEAC	Szamoși Erika Miclău Dorina	28.02.2012	

4. Scopul procedurii operaționale


- Înregistrarea corectă a mișcării elevilor în registrele matricole și catalogul clasei
- conținutul și forma cererilor de transfer
- întocmirea situațiilor școlare pentru elevii transferați

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea activității la care se referă PO (transferul elevilor).

5.2. Lista principalelor activități de care depinde :

- a) această activitate depinde de activitatea compartimentelor :
- conducere
 - secretariat,
 - diriginți,

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 3 din 9 Exemplar nr.: 4

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- conducere,
- secretariat,
- dirigenți.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată;
- Ordin nr. 4292/24.05.2011 privind structura anului școlar 2011 - 2012;
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- Ordinul Nr. 5565 din 7 octombrie 2011 al MECTS pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr.767 din 31 octombrie 2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii;
- Regulamentul intern al institutiei de învățământ.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7. 1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Definiția și/ sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1.	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 procedural
2.	Adeverință	dovadă scrisă prin care se adeverește un drept, un fapt
3.	Document	orice informație scrisă sau desenată care descrie, definește, specifică, raportează sau certifică activități, cerințe, procedee sau rezultate
4.	Înregistrare	document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.
5.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
6.	Revizie în cadrul unei ediții	acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
Cod: PO_S_11		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 4

7.2. Abrevieri

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	procedura operațională
2.	a.c	anul curent școlar
3.	MO	Monitorul Oficial
4.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
5.	LEN	Legea Educației Naționale
6.	CNP	codul numeric personal
7.	RM	registru matricol
8.	CC	catalogul clasei


8. Descrierea procedurii operaționale

documente utilizate :Registrul matricol, catalogul clasei

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și a regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul.

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 de clasa a IX-a 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 a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 4

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.


În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceleiași profil, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă;
- b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;
- c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;

Elevii din învățământul liceal, din anul de completare și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);
- c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă.

<p>COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"</p>  <p>Departament SECRETARIAT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</p> <p>MIȘCAREA ELEVILOR</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex: 4</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de ex: 4</p>
	<p>Cod: PO_S_11</p>	<p>Pagina 6 din 9</p> <p>Exemplar nr.: 4</p>

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- de la învățământul de zi la alta formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;
- elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, semestrul I/zi, clasa a XII-a și semestrul II/seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.


După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua astfel:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- la/de la învățământul de artă sau sportiv
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional
- de la învățământ intensiv sau bilingv la celelalte profiluri
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

8.1. Identificarea riscurilor

OBIECTE AUDITABILE	RISCURI SEMNIFICATIVE
1	2
1. Înregistrarea în unitate, a cererilor de transfer	Omiterea înregistrării
2. Stabilirea prin decizie a persoanei responsabile cu mișcarea elevilor	Nedeseemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu mișcarea elevilor
3. Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a situației școlare	Neefectuarea verificărilor

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4
	Cod: PO_S_11	Pagina 7 din 9 Exemplar nr.: 4

8.2. Derularea operațiunilor activități


OBIECTIVE AUDITABILE	OPERAȚIUNI DESFĂȘURATE
1. Înregistrarea în unitate a cererilor de transfer	Înregistrarea cererilor de transfer în registrul de intrări ieșiri
2. Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu înregistrarea cererilor de transfer	Se emite decizie din partea conducătorului unității și înmănată persoanei în cauză
3. Verificarea de către conducătorul unității școlare a modului de completare a situației școlare	Se verifică de către conducătorul unității modul de completare a registrului matricol și situației școlare
4. Semnarea situațiilor școlare	Semnarea situației școlare de către: secretar, director

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Directorul unității de învățământ :

- verifică modul de completare a registrului matricol și catalogul clasei referitor la:
- corectitudinea datelor înscrise referitoare la mișcarea elevilor

2. Secretarul - înregistrează în registrul matricol la rubrica mențiuni mișcarea elevilor

COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"  Departament SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: MIȘCAREA ELEVILOR	Ediția I Nr. de ex: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex: 4 Pagina 8 din 9
	Cod: PO_S_11	Exemplar nr.: 4

10. Anexe

Cerere de transfer

Unitatea școlară de la care pleacă

Unitatea școlară la care pleacă

.....
 Aprobat
 Director.....

.....
 Aprobat
 Director

Domnule director,

Subsemnatul / a.....domiciliat/ă în,
 jud.....,str.....,nr.....,bloc.....,sc.....,ap.....,tel,
 vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei mele,
 născut/ă în localitatea, la data de,CNP....., în
 clasa, în anul școlar, de la,
 profil/ domeniu,specializare/calificare.....
 la.....profil/domeniu.....,specializare/calificare.....

Solicit acest transfer din următorul/ următoarele motiv /e


Menționez că: prima limbă modernă studiată este, a doua limbă modernă studiată este,nota la purtare este....., media de admitere (numai pentru elevii claselor a IX a).....,media ultimului an promovat

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

Data

Semnătura

Domnului director al

<p>COLEGIUL TEHNIC "TRANSILVANIA"</p>  <p>Departament SECRETARIAT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</p> <p>MIȘCAREA ELEVILOR</p>	<p>Ediția I Nr. de ex: 4</p>
		<p>Revizia: 1 Nr. de ex: 4</p>
	<p>Cod: PO_S_11</p>	<p>Pagina 9 din 9</p> <p>Exemplar nr.: 4</p>

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
7.1	Definiții ale termenilor	3
7.2	Abrevieri	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
8.1	Identificarea riscurilor	6
8.2	Derularea operațiunilor activității	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe	8
11	Cuprins	9