	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"		TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
BĂGUȚ MIHAELA ELENA

AVIZAT,
PREȘEDINTE CCIM
MLADIN IOANA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04


Ediția: I, Revizia: 0, Data [_____]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data _____

Nr. înreg. _____ / _____

VERIFICAT,
SECRETAR CCIM
BĂGUȚ CIPRIAN

ELABORAT,
SECRETAR
UIVAROȘAN GIANINA SIMONA


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	UIVAROȘAN GIANINA SIMONA	SECRETAR		
1.2.	Verificat	BĂGUȚ CIPRIAN	SECRETAR CCIM		
1.3.	Avizat	MLADIN IOANA	PREȘEDINTE CCIM		
1.4.	Aprobat	BĂGUȚ MIHAELA ELENA	DIRECTOR		


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

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	
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR	
COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control			Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	SECRETAR	UIVAROȘAN GIANINA SIMONA		
3.2.	Informare	1	Conducere	DIRECTOR	BĂGUȚ MIHAELA ELENA		
3.3.	Evidență	1	Secretariat	SECRETAR	UIVAROȘAN GIANINA SIMONA		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	SECRETAR	UIVAROȘAN GIANINA SIMONA		


	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură stabilește pașii necesari în vederea asigurării unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor.
- Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/de la **LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"**, la finele sau pe parcursul anului școlar.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR	COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 - Ministerul Educației Naționale - MEN
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice


- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Regulamentul intern

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor


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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
3.	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.
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
5.	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.
6.	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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

7.	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.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
9.	Transfer	Schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective.

4.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"		TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- Transferul beneficiarilor primari ai educației 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.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- Transferurile de la nivelele de învățământ de stat preuniversitar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.
- În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.
- În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
- Disciplinele/Modulele 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 consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
- Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR	COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

5.2. Mod de lucru

Etapa 1: Transferul elevilor


- Numărul locurilor libere și calendarul transferului se va stabili de către Consiliul de Administrație al școlii și se va afișa pe site-ul școlii conform procedurii de transfer ISJ Bihor.
- Pentru transferul elevilor dintr-o altă unitate de învățământ, secretariatul va solicita părinților/tutorilor/susținătorilor legali să atașeze o adeverință emisă de unitatea de la care elevul se transferă, din care să reiasă situația școlară (note obținute până în momentul depunerii cererii de transfer, medii încheiate, număr total de absențe motivate/nemotivate, media la purtare pentru toți anii de studiu din ciclul respectiv de școlarizare).
- Transferul elevilor se poate efectua în timpul vacanțelor școlare dintre intervalele de timp fără schimbarea profilului și a specializării, respectiv în vacanța de vară cu schimbarea profilului și a specializării. Elevii care solicită transferul trebuie să aibă media în anul școlar anterior solicitării transferului mai mare decât ultima medie a specializării unde dorește transferul, media 10 la purtare și să nu aibă sancțiuni.

Etapa 4: Susținerea examenelor de diferență

- În cazul în care se schimbă profilul elevii vor susține examene de diferență astfel:
 - de la profilul uman la profilul real vor susține examene de diferență la matematică, fizică, chimie, biologie, informatică;
 - de la profilul real la profilul uman vor susține examene de diferență la engleză (pentru clasa de filologie intensiv engleză), latină, logică(cls. IX), psihologie (cls. X), sociologie (XI);
 - de la profilul real specializarea științele naturii la specializarea matematică informatică va susține examen de diferență la informatică;
 - de la profilul uman de la specializarea științe-sociale la specializarea filologie intensiv engleză va susține examen de diferență la engleză;
 - de la profilul tehnic la profilul real sau uman pe lângă diferențele de mai sus se mai adaugă educație muzicală, educație plastică (cls. IX, X);


Dispoziții finale

- Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
 - la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"		TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

- Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.
- Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.
- Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
 - transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
 - prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiale, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.
- După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"		TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

Directorul


- Numește comisia de evaluare în vederea susținerii examenelor de diferență.

Compartimentul/ Persoana responsabilă

- Întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
- Primește și verifică dosarele depuse de părinții/reprezentanții legali/tutori/elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație;
- 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;
- Solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile;
- Înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați;
- Afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.


Consiliul de Administrație

- Analizează dosarele depuse și le aprobă/respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice;
- În cazul schimbării profilului/specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență;
- Aprobă lista elevilor care au fost transferați

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control


7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control


8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătură aviz favorabil	Data aviz favorabil	Observații aviz nefavorabil	Semnătură aviz nefavorabil	Data aviz nefavorabil
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control


9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control


10. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1: Cerere de transfer			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"	TRANSFERUL ELEVILOR	COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	5
3.1 Reglementări internaționale	5
3.2 Legislație primară	5
3.3 Legislație secundară	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
4.1. Definiții ale termenilor	6
4.2. Abrevieri ale termenilor	7
5. Descrierea procedurii	8
5.1. Generalități	8
5.2. Mod de lucru	9
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	13
9. Lista de difuzare a procedurii	14
10. Anexe/formulare	15

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
LICEUL TEORETIC "AUREL LAZĂR"		TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-04 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Cerere de transfer

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a) _____ părinte al elevului(ei)
 _____ născut(ă) la data de _____, în
 localitatea _____, fiul / fiica lui _____
 și _____,
 domiciliat(ă) în localitatea _____,
 str _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et _____, ap. _____, județul
 _____, telefon _____.

Vă rog să aprobați transferul fiului(fiicei) meu(mele)
 _____, elev(ă) în clasa _____ de la
 _____ la _____ din
 motive _____.

La data de

Semnătura,

(obligatoriu de obținut toate semnăturile)

Contabilitate _____

Diriginte/învățător _____

Secretariat _____