

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 1/9
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**LA COLEGIUL NAȚIONAL "CAROL I" CRAIOVA**

**Colegiul Național „Carol I”, Craiova**  
**COD: P.O. – C - 14**  
**Ediția 1**  
**Revizia 1**

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	Cod: <b>PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 2/9
		Exemplar nr. 1

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei încadrul ediției procedurii:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.1.	Elaborat	Daniel LEOTESCU	Responsabil CEAC	05.07.2021	
1.2.	Revizuit	Răzvan Mircea JENARU	Director adjunct	20.08.2021	
1.3.	Elaborat	Daniela GHEORGHE	Analist programator	05.07.2021	
1.4.	Verificat	Lucian Mircea CHILOM	Director adjunct	23.08.2021	
1.5.	Aprobat	Daniel Alexandru ION	Director	23.08.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b>
2.1.	Revizia 1			

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1.	Informare	1	Management	Director	Daniel Alexandru ION		
3.2.	Aplicare	1	Consiliul de Administrație	Președinte C.A.	Daniel Alexandru ION		
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Maria Magdalena FIRĂNESCU		
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Mariana SCARLAT		
3.5.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Mihaela ȘÎRBU		
3.6.	Aplicare	1	Cadre didactice	Cadre didactice			
3.7.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Mariana SCARLAT		
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Mariana SCARLAT		

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 3/9
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

- Prezenta procedură este elaborată cu scopul precizării calendarului și a modului de depunere și soluționare a cererilor de transfer pe perioada vacanțelor școlare la Colegiul Național „Carol I”, Craiova.

Scopul procedurii este de a asigura transparența decizională și informarea corectă a tuturor părților implicate.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri ale elevilor la și de la Colegiul Național „Carol I”, Craiova;

#### 6. Documente de referință

##### **Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)**

- 6.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. OUG nr. 21/2012
- 6.3. OUG 117/2013
- 6.4. OUG 81/2016
- 6.5. Legea nr. 141/12.07.2016 pentru modificare și completarea art. 63 din Legea nr. 1/2011
- 6.6. Legea nr.185/20.08.2020 pentru modificarea și completarea Legii Educației naționale nr.1/2011

##### **Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

- 6.7. ORDIN nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

##### **Alte documente utilizate**

- 6.8. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentare formalizată, în scris, a tuturor a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 4/9
		Exemplar nr. 1

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CNC	Colegiul Național „Carol I”
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	ROFUIP OMENCS nr. 5079/31.08.2017	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	R.I.	Regulamentul Intern al Colegiului Național „Carol I”

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare. ( Art.21 alin 2 Legea 1).

Transferul copiilor și elevilor 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 (Art. 138 ROFUIP).

În învățământul primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu (ART. 142 din ROFUIP). Pentru învățământul primar clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22 (Legea 1/2011,art.63, alin.(1), lit.c, modificat prin Legea 185/2020); pentru învățământul gimnazial clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26 (Legea 1/2011,art.63, alin.(1), lit.d, modificat prin Legea 185/2020); pentru învățământul liceal clasa cuprinde în medie 24 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 (Legea 1/2011,art.63, alin.(1), lit.e, modificat prin Legea 185/2020).

În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim cu cel mult 3 elevi cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări a Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin.(1). Clasele în funcțiune la data intrării în vigoare a Legii 185/2020 rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.(Legea 185/2020, art.1.6.)

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

### Documente utilizate

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 5/9
		Exemplar nr. 1

- OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare aunităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare CNC
- Situația cu numărul de elevi pe clase
- Situația cu media clasei
- Cererea de transfer

## 8.2 Resurse Umane

### 8.2.1 Resurse materiale

- Echipamente informatice
- Birotică

### 8.2.2 Resurse umane

- Director - Președinte CA
- Directori Adjuncți
- Membrii CA
- Secretari ai unității de învățământ
- Părinți/Elevi

### 8.2.3 Resurse informaționale

- Baza de date privind legislația aplicabilă
- Colecția Monitorul Oficial
- Lex

## Modul de lucru

Nr. Crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
1.	Afișarea procedurii	CNC afișează procedura perțațională la avizier și pe site-ul <a href="http://www.cnc.ro">www.cnc.ro</a>
2.	Stabilirea condițiilor de transfer în CNC Nivel primar și gimnazial	În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, 22 elevi la clasele primare, respectiv 26 elevi la clasele gimnaziale. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, CA al ISJ Dolj poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 3 elevi, pe baza unei justificări din partea CA al unității de învățământ, în scopul efectuării transferului. În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare următoarele: <b>-media/calificativul ultimului an școlar absolvit;</b> <b>-media fb/10 la purtare pentru anii anteriori;</b> <b>-portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare);</b> <b>-elevii care au deja în CNC, părinții, bunicii sau un frate/o soră;</b>

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 6/9
		Exemplar nr. 1

3.	<p>Stabilirea condițiilor de transfer în CNC Nivel liceal</p>	<p>În învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi (30) la formațiunea de studiu.</p> <p>În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, CA al ISJ Dolj poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 3 elevi, pe baza unei justificări din partea CA al unității de învățământ, în scopul efectuării transferului</p> <p>Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.</p> <p>Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.</p> <p>Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al CNC și la propunerea membrilor catedrei.</p> <p>Notele de promovare a examenelor de diferență trebuie să fie cel puțin 6,00 (șase).</p> <p>Subiectele pentru probele examenului de diferență vor fi elaborate la nivelul CNC, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul CNC, din programa profilului.</p> <p>Nota de promovare a examenului de diferență trebuie să fie cel puțin 6,00 (șase).</p> <p>Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:</p> <p>a) în cadrul învățământului liceal, 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;</p> <p>b) 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, respectând condițiile de medie, menționate anterior;</p> <p><b>Elevii din clasele X-XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media clasei la care se solicită transferul și au media 10 la purtare pentru anul anterior.</b></p> <p>În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să provină de la aceeași specializare/ absolvenți din CNC</li> <li>-media ultimului an școlar absolvit;</li> <li>-media 10 la purtare pentru anul anterior/nr. de absențe nemotivate;</li> <li>-portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare);</li> <li>- elevii care au deja în CNC, părinții, bunicii sau un frate/o soră;</li> </ul>
----	---	--

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 7/9
		Exemplar nr. 1

4.	Perioadele în care se realizează transferurile	<p>Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară.</p> <p>Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.</p> <p>Transferurile în care se schimbă forma de învățământ (de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă) se efectuează, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară;</p> <p>Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;</li> <li>în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;</li> <li>de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;</li> <li>de la învățământul de artă, sportiv și militar;</li> <li>de la clasele cu program de predare intensivă sau cu program de predare bilingv la celelalte clase</li> <li>în alte situații excepționale, cu aprobarea CA al ISJ Dolj</li> </ol>
5.	Modalitatea de efectuare a transferului la CNC	<p>Părintele/tutorele legal depune la secretariatul CNC cererea tip de transfer în dublu exemplar, însoțită de următoarele documente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare și media generală a ultimului an școlar absolvit, nr. de absențe nemotivate;</li> <li>- fotocopie a certificatului de naștere a elevului;</li> <li>- fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;</li> <li>- fotocopie a cărții de identitate a ambilor părinți;</li> <li>- alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare).</li> </ul> <p>Perioada de depunere a cererilor pentru nivel primar/gimnazial <b>01.07.2021-26.08.2021</b></p> <p>Perioada de depunere a cererilor pentru nivel liceal <b>01.07.2021 - 26.08.2021</b></p> <p>Secretariatul CNC înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la CA al CNC.</p> <p>CA al CNC analizează și aprobă/respinge cererile de transfer. Perioada de soluționare a cererilor de transfer <b>25.08.2021-01.09.2021</b> pentru nivelul liceal și <b>25.08.2021-09.09.2021</b> pentru nivelul gimnazial/primar</p> <p>Emiterea răspunsurilor la cererile de transfer, înregistrarea acestora la secretariatul CNC și comunicarea lor părintelui/tutorei legal.</p>

<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 8/9
		Exemplar nr. 1

După aprobarea transferului, CNC solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la CNC situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către CNC la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### Dispoziții finale

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și membrii CEAC. Revizuirea procedurii se va face anual.

### Anexe

1. Anexa 1 - Calendar

## 9 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
1.	Director adjunct	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A		
4.	Secretariat				Ap.	
5.	Consiliu de administrație				Ap.	
6.	Cadre didactice				Ap.	
7.	Elevi				Ap.	
8.	Părinți				Ap.	
9.	Secretariat					Ah.



<b>Colegiul Național "Carol I", Craiova</b>	Procedură operațională privind transferul elevilor la Colegiul Național „Carol I”, Craiova	Ediția : I Nr.de ex. 1
Departament secretariat/management	<b>Cod: PO – C - 14</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Nr. pagina 9/9
		Exemplar nr. 1

### *Anexa 1*

#### **Calendar pentru transferuri în anul școlar 2021-2022**

1. Etapele de transfer

a) Depunerea cererilor de transfer la nivel primar/ gimnazial la secretariatul CNC conform programului de lucru cu publicul, afișat.

Termen: 01.07.2021- 25.08.2021

b) Depunerea cererilor de transfer la nivel liceal la secretariatul CNC conform programului de lucru cu publicul, afișat.

Termen: 01.07.2021- 25.08.2021

2. Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer la nivel liceal în ședința CA.

Termen: 25.08.2021-30.08.2021

3. Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer la nivel primar și gimnazial în ședința CA.

Termen: 25.08.2021-30.08.2021

4. Susținerea examenelor de diferență de către elevii care au transferul aprobat de principiu;

Termen:01.09.2021-10.09.2021