



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

Cod PO-161, Ediția I

Referința SR EN ISO 9001:2015, cerința 7.2 și O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Revizia	0	1	2	3	4
---------	---	---	---	---	---

Data intrării în vigoare: 08.10.2024

Exemplar nr.....controlat ☐ / necontrolat ☐

Destinatar :

© 2025 Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 2 / 20
			Exemplar nr. 1

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	Marica Marcela	Membru CEAC	04.10.2024	
1.2.	Verificat	Zloteanu Dana Anca	Dir. Adj./ Președinte comisie de monitorizare	08.10.2024	
1.3.	Aprobat	Louatron Cornelia Ionela	Director	08.10.2024	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII (SISTEM/OPERAȚIONALE)

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	ediția I	x	x	08.10.2024
2.2.	revizia 0	x	x	08.10.2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 3 / 20
			Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE (SISTEM/OPERAȚIONALE)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Mândrilă Florina	08.10.2024	
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Membru CEAC	Marica Marcela	08.10.2024	
3.3.	Aplicare	3	CEAC	Secretar CEAC	Mitrache Claudia	08.10.2024	
3.4.	Aplicare	4	CEAC	Membru CEAC	Popescu Marcela Castaneta	08.10.2024	
3.5.	Evidența	5	CEAC	Secretar CEAC	Mitrache Claudia	08.10.2024	
3.6.	Arhivare	6	CEAC	Secretar CEAC	Mitrache Claudia	08.10.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII

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

Prin această procedură se definesc pașii ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare precum și asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor. Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 4 / 20
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ, tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea școlară, la finele sau pe parcursul anului școlar. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul Diriginților, secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora. Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității de învățământ, 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 furnizoare de date:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 5 / 20
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Referențial:

- SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislația primară

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 6.756 din 6 decembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3 Legislația secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Decizii ale Conducătorului unității de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 6 / 20
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
2.	Procedură operațională	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate. (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
3.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
4.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).
5.	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 (O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 7 / 20
			Exemplar nr. 1

		<i>Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare).</i>
6.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemului de Control Intern Managerial
4.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial
5.	CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
6.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
7.	OME	Ordinul ministrului educației
8.	OMFP	Ordinul ministrului finanțelor publice
9.	ME	Ministerul Educației
10.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
11.	C.A.	Consiliul de administrație
12.	C.P.	Consiliul profesoral
13.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
14.	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
15.	CS	Compartiment de specialitate
16.	F	Formulare

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 8 / 20
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ 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 unității de învățământ la care se face transferul.

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.

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 unității de învățământ.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității de învățământ, a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Elemente de logistică reprezentate de: calculatoare, birouri, scaune de birou, imprimante, multifuncționale (cu funcții multiple: scan, fax, copy, print), rechizite; linii telefonice, aplicații informatice, licențe Office.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității de învățământ;
- C.A.
- C.E.A.C.
- Cadre didactice, secretar, informatician.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 9 / 20
		Exemplar nr. 1

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:

- Transferul 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

- În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

- În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

- În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. 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 și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite,

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 10 / 20
		Exemplar nr. 1

pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă 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 de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

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

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 11 / 20
		Exemplar nr. 1

din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile speciale;
- de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector;

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 12 / 20
		Exemplar nr. 1

- 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) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile legii.

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.

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.

Transferul elevilor Unității la alte unități de învățământ

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul unității;
- Înregistrarea cererii;
- Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la Unitate

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate;
- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

Modul de lucru

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 13 / 20
			Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Numirea responsabilului cu transferul elevilor	Fișa postului a secretarului unității de învățământ va fi operaționalizată de către Consiliul de Administrație, fișă în care se va înscrie atribuția de responsabilitate privind transferul elevilor. Secretarul școlii va introduce anual evidențele elevilor transferați și înscrierile în Registrul de înscriere și evidență a elevilor precum și Registrul matricol.
2.	Depunerea dosarelor de transfer în perioada vacanțelor școlare de către părinte/reprezentantul legal al elevului	Părintele/reprezentantul legal depune la secretariatul școlii Dosarul de transfer al elevului care conține: Cererea de transfer: Este o cerere tip, semnată de părinți sau tutori, în care se motivează solicitarea de transfer. Documente de identificare: Copii ale cărților de identitate ale elevului și ale părinților/tutorei legal. Adeverință de studii: Aceasta atestă absolvirea anului școlar precedent și conține mediile la toate disciplinele, media generală și mențiuni despre eventuale sancțiuni disciplinare. Acordul părintelui: Dacă părinții sunt divorțați, este necesar acordul celuilalt părinte sau declarația acestuia că nu este necesar acordul, împreună cu documentele care reglementează situația familială (hotărâre de custodie, etc.). Documente specifice pentru elevi cu CES: În cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, dosarul poate conține documente suplimentare emise de comisii specializate. Dosarul se înregistrează de către secretariatul unității de învățământ, comunicându-se numărul din registrul de intrare-ieșire părintelui/reprezentantului legal pe adresa de e-mail de pe care s-au transmis cererea și documentele enumerate mai sus.

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 14 / 20
			Exemplar nr. 1

		Secretarul unității de învățământ colectează toate dosarele de puse de părinți/reprezentanți legali și le predă președintelui Comisiei de verificare a cererilor de transfer pe baza unui borderou/proces verbal.
3.	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	Activitatea de verificare a cererilor de transfer se desfășoară în perioada vacanțelor școlare, cu excepția în care intervalul de timp dintre depunerea cererilor de transfer și începerea cursurilor școlare este insuficient. Se verifică existența documentelor enumerate mai sus, inclusiv a documentelor care pot fi relevante pentru departajarea elevilor în cazurile în care numărul de cereri depășește numărul de locuri disponibile într-o clasă. În cazul lipsei unor documente sau necesității unor clarificări, Comisia va solicita părinților/reprezentanților legali, printr-o adresă scrisă transmisă pe e-mail, completarea dosarului. OBSERVAȚIE Părinții/reprezentanții legali vor înștiințați telefonic despre transmiterea adresei privind completarea dosarului. Termen de completare: Răspunsul părinților/reprezentanților legali va fi transmis pe adresa de e-mail a unității de învățământ și va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul. Situații excepționale: În cazul în care efectivul maxim al formațiunilor de elevi a fost atins la clasa vizată de cererea de transfer, iar cererea este justificată de o situație excepțională conform art. 3 alin 2 din Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6.756 din 6 decembrie 2023, Comisia de verificare poate înainta Consiliului de administrație al unității o propunere motivată pentru inițierea demersurilor necesare depășirii efectivului maxim Consiliului de administrație al unității de învățământ poate

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 15 / 20
			Exemplar nr. 1

	solicita Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București suplimentarea cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, conform art. 23 alin (6) Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare și art. 139 alin 3 din ROFUIP și art. 3 și art. 4 din Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6.756 din 6 decembrie 2023. În cazul în care numărul de locuri a atins maximul prevăzut de lege și consiliul de administrație nu aprobă solicitarea de suplimentare peste efectivul maxim, sau dacă locurile suplimentare au fost epuizate, se va propune consiliului de administrație respingerea cererii de transfer. OBSERVAȚIE: În acest caz, documentele pentru departajare nu vor mai fi analizate. Dacă numărul de locuri la clasa solicitată permite transferurile sau sunt mai puține cereri decât locuri disponibile, Comisia va propune Consiliului de administrație aprobarea cererilor de transfer. În situația în care numărul cererilor de transfer depășește locurile disponibile, comisia va verifica și aplica criteriile de departajare stabilite, respectiv: - media generală pentru anul școlar precedent (care trebuie să fie mai mare decât cea mai mică medie generală din clasa unde se solicită transferul) (10%) - participarea la olimpiade și concursuri școlare din calendarul aprobat de MECS (punctajul se stabilește în Consiliul de administrație și va consta într-o notă cuprinsă între 1 și 10) (20%) - media de admitere în liceu (20%) - nota la Evaluare Națională la disciplină (20%) - matematică , pentru clasele cu specializare matematică- informatică limba
--	---

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 16 / 20
			Exemplar nr. 1

		și literatura română , pentru celelalte specializări - media la examenele de diferență (30%) Fiecare cerere va fi analizată individual.
4.	Finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer	La finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer, Comisia va întocmi un referat care va fi înaintat consiliului de administrație al unității de învățământ cu propunerea motivată de aprobare sau respingere a cererilor. OBSERVAȚIE: Referatul trebuie semnat de toți membrii comisiei și înregistrat în Registrul de intrare-ieșire.
5.	Activitatea Consiliului de administrație al unității de învățământ	Membrii Consiliului de administrație se întrunesc în ședință extraordinară în vederea analizării referatului/referatelor înaintat/înaintate de către Comisia pentru transferul elevilor, dacă nu se pot uni în ședință extraordinară; Pentru a furniza informații suplimentare celor cuprinse în referat, la ședința consiliului de administrație poate fi invitat președintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer, în temeiul art. 10 alin. 17 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023, conform căruia la ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. Consiliul de administrație va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluție:aprobare, respectiv respingere.
6.	Formularea răspunsului pentru părinții/reprezentanții legali	Directorul unității de învățământ va formula răspunsul către părinții/reprezentanții legali care au solicitat transferul, atașând acestuia și hotărârea consiliului de administrație. Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod PO-161	Pagina 17 / 20
		Exemplar nr. 1

		unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor Răspunsul va fi comunicat la adresa de poștă electronică. Termen: 48 de ore de la adoptarea Consiliului de administrație.
7.	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor din timpul vacanțelor școlare	Secretarul unității de învățământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă și a numărului de locuri libere/clase.
8.	Solicitarea situației școlare	După aprobarea transferului, dacă elevul nu prezintă situația școlară de la școala de unde se transferă, atunci unitatea de învățământ care a aprobat transferul va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde s-a transferat elevul. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind transferul elevilor;
2. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind transferul elevilor și a situațiilor școlare;

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Membrii Consiliului de Administrație

- Verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului.

9.3. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 18 / 20
			Exemplar nr. 1

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
10.1	I	08.10.2024	0	08.10.2024			
10.2							
10.3							

11. 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.	CEAC	Mândrilă Florina			08.10.2024			
2.	Director	Louatron Cornelia Ionela			08.10.2024			

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	CEAC	Mândrilă Florina		Distribuire electronică			
2.	Director	Louatron Cornelia Ionela		Distribuire electronică			

13. ANEXE/formulare

Nr.	Denumirea	Elaborator	Aprobat	Nr.	Arhivare
-----	-----------	------------	---------	-----	----------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 19 / 20
			Exemplar nr. 1

crt.	anexei			de ex.	Loc de păstrare	Perioada	Durata arhivare
	1	2	3	4	5	6	8
1.	Cerere de transfer	-	-	-	-	-	-
2.	Calendar de transfer						

14. CUPRINS

Numărul componentei din cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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 (sistem/operaționale)	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operaționale)	3
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	5
7.	Definiții și abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii	9
9.	Responsabilități	18
10.	Formular de evidență a modificărilor	18
11.	Formular de analiză a procedurii	19

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod PO-161		Pagina 20 / 20
			Exemplar nr. 1

12.	Lista de difuzare a procedurii	19
13.	Anexe/formulare	19
14.	Cuprins	20

