**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

***Transferul elevilor la Liceul Teoretic „Ady Endre” Oradea***

**Cuprins**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției | 1 pag.  |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii | 1 pag.  |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 1 pag.  |
| 4. Scopul procedurii | 2 pag.  |
| 5. Domeniul de aplicare | 2 pag.  |
| 6. Documente de referință | 2 pag.  |
| 7. Definiții si abrevieri | 2 pag.  |
| 8. Descrierea procedurii | 2 pag.  |
| 9. Responsabilități | 2 pag.  |
| 10. Formulare | 3 pag.  |

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției I.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Vad Márta | Director  | 31.01.2019 |  |
| 1.2 | Verificat | Ciubotariu Éva | Director adjunct | 31.01.2019 |  |
| 1.3 | Aprobat | Consiliul de Administrație | Președinte,Vad Márta | 1.02.2019 |  |

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei 1.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Vad Márta | Director  | 13.07.2020 |  |
| 1.2 | Verificat | Ciubotariu Éva | Director adjunct | 13.07.2020 |  |
| 1.3 | Aprobat | Consiliul de Administrație | Președinte,Vad Márta | 15.07.2020 |  |

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției / reviziei 2.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Vad Márta | Director  | 29.06.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Antonie Csilla | Director adjunct | 29.06.2022 |  |
| 1.3 | Aprobat | Consiliul de Administrație | Președinte,Vad Márta | 30.06.2022 |  |

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției / reviziei 3.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Vad Márta | Director  | 10.11.2023 |  |
| 1.2 | Verificat | Buna Boglárka | Director adjunct | 13.11.2023 |  |
| 1.3 | Aprobat | Consiliul de Administrație | Președinte,Vad Márta | 15.11.2023 |  |

1. **Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Ediția/Revizia in cadrul ediției | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
| 2.1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.2 | Ediția I | - | - | 4. 02. 2019 |
| 2.3 | Revizia 1 | 6, 8, 10 | Modificare/actualizare | 15.07.2020 |
|  | Revizia 2 | 6, 8, 10 | Modificare/actualizare | 30.06.2022 |
|  | Revizia 3 | 4, 5, 6, 7, 8, 10 | Modificare/actualizare | 15.11.2023 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele si prenumele | Data primirii | Semnătura |
| Informare | **2** | Cadre didactice | Sala profesorală | - |  | Afișare |
| Arhivare | **1** | Secretariat | Secretar șef | Dénes Renáta | 15.11.2023 |  |
| Informare | format electronic | Site –ul web al școlii | profesor | Kotró László | 15.11.2023 |  |

**4. Scopul procedurii**

Prezenta procedură reglementează modul în care elevii se pot transfera la Liceul Teoretic „Ady Endre” din Oradea, respectiv în cadrul liceului de la o filieră la alta, dc la un profil la altul, de la o specializare la alta, stabilind etapele necesare a fi urmate în vederea realizării transferului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o unitate de învățământ la liceul ”Ady Endre”, respectiv în cadrul liceului, în conformitate cu actele normative în vigoare. Prevederile prezentei procedură se aplică, la nivelul liceului nostru, de către director, director adjunct, membrii consiliului de administrație, profesori diriginți, secretari.

Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

**6. Documente de referința aplicabile activității procedurale**

* Legea nr.198/2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
* Precizări privind studiul limbilor moderne în regim intensiv și bilingv ale MEN nr. 37471/12. 09. 2019 - DGISSEP și DGETIPG
* Ordin ME nr. 4183 din 04. 07. 2022, – Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
* Procedura operațională ISJ Bihor cod P.O.01. 84/Revizia 5, privind transferul copiilor și elevilor

**7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală**

**7.1. Definiții**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.cr. | Termenul | Definiția termenul |
| 1. | Transfer | Acțiunile de schimbare a unei unități școlare, a unei filiere, aunui profit, a unei specializări cu o alta/ un altul, din motive obiective, în vederea continuării studiilor, respectiv de schimbare a profilului și/sau a specializării, în cadrul liceului. |

**7.2. Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.cr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1. | PO | Procedură operaționalăPrezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul liceului. |
| 2. | ISJ Bihor/DJIP | Inspectoratul Școlar Județean BIHOR/Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar |
| 3. | ME | Ministerul Educației |
| 4. | CA | Consiliul de administrație |

**8. Descrierea procedurii**

Orice solicitare de transfer care implică depășirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă prevăzut de art. 23 (1) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor sau a Ministerului Educației, după caz.

Clasele gimnaziale/ licealepot funcționa cumaxim 26 elevi, în conformitate cu art. 23 (1) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar.

Efectivul maxim, nu poate fi depășit cu mai mult de 2 beneficiari, cu aprobarea ISJ/DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație a liceului.

Clasele și grupele aflate în funcțiune la momentul intrării în vigoare al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, rămân cu același număr de elevi până la finalizarea nivelului de învățământ.

Orice solicitare de transfer care implică depășirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă prevăzut de art. 23 (1) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor sau a Ministerului Educației, după caz.

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu a limbi engleze în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba engleză, care va fi elaborat de către o comisie

b) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competentelor lingvistice.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate de către o comisie desemnată în acest sens de director.

1. ***Transferul elevilor în timpul anului școlar***

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în **mod excepțional**, cu respectarea prevederilor OM nr. 4183/2022, art 144, alin (4).

1. ***Transferul elevilor în perioada vacanțelor școlare dintre module/intervale***

Transferurile în care **se păstrează** **forma de învățământ, profilul și/sau specializarea** se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

1. ***Transferul elevilor în perioada vacanței de vară***

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu **schimbarea profilului și/sau a specializării**, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al liceului.

1. ***Condițiile transferului***

Elevii se pot transfera la liceul nostru:

1. în limita efectivelor maxime

2. dacă satisfac condiția mediei (media > ultima medie din clasă/grupă)

3. dacă nota la purtare este 10

4. dacă promovează examenele de diferență, unde este cazul ( transfer cu schimbarea profilului și/sau a specializării)

5. transferul se acceptă în ordinea descrescătoare a mediilor, în cazul în care sunt mai mulți elevi care doresc transferul în același clasă/grupă.

**8.1. Modul de lucru, etapele transferului**

***A. Transferul elevilor în timpul anului școlar***

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor OM nr. 4183/2022. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, conform hotărârii CA, cu organizarea unui examen de diferență.

***B. Transferul elevilor în perioada vacanțelor școlare dintre module***

1. Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web al liceului a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clase/ grupe, cel târziu până în prima zi din vacanță dintre module, conform Anexei 4
2. Completarea și depunerea cererilor de transfer Anexa 1/Anexa 2 la secretariatul școlii de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului, în primele 2 zile ale vacanței dintre module, **atașând toate documentele solicitate** în cererea de transfer. În cazul în care există mai

multe opțiuni, solicitantul completează câte-o cerere pentru fiecare opțiune în parte.

Secretariatul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.

1. CA, pe parcursul vacanței dintre module, verifică condițiile de înscriere și elaborează tabelul cu elevii care satisfac condițiile de transfer respectiv ordinea elevilor, în cazul în care sunt mai mulți solicitanți decât locuri disponibile pe clasă/grupă, Anexa 8
2. Secretariatul afișează la avizier și pe pagina web a școlii lista situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea/ respingerea transferului, până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre module. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse.
3. Secretariatul solicită situația școlară a elevului/elevilor, în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer, conform art.149 din Ordinul M.E. nr. 4183/ 2022. Până la primirea situației școlare, elevul/elevii transferați participă la cursuri în calitate de audient.
4. În prima săptămână de cursuri a următorului modul, secretariatul informează profesorii diriginți privind situația elevilor transferați, după care vor fi înscriși în catalog pe baza documentelor comunicate.

***C. Transferul elevilor în perioada vacanței de vară***

Conform procedurii ISJ Bihor cod P.O.01. 84/Revizia 5, privind transferul copiilor și elevilor, vor fi organizate două sesiuni de transfer în perioada verii.

**ETAPA I: 8-26 iulie 2024**

1. Directorul elaborează Calendarul transferului elevilor, Anexa 3.
2. Secretariatul afișează la avizierul școlii și pe pagina web al liceului situația efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clase/grupe, Anexa 4 și Calendarului transferului elevilor, Anexa 3, în data de **8 iulie 2024**.
3. Completarea și depunerea cererilor de transfer Anexa 1/Anexa 2, la secretariatul școlii de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului, în perioada **9-12 iulie 2024**, atașând toate documentele solicitate în cererea de transfer. În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte-o cerere pentru fiecare opțiune în parte. Secretariatul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.
4. Secretariatul verifică condițiile de înscriere și elaborează tabelul cu elevii care satisfac primele trei condiții de transfer, Anexa 8.
5. Directorul elaborează Graficul examenelor de diferență, Anexa 5.
6. CA numește comisia examenelor de diferență și aprobă Graficul examenelor de diferență
7. Secretariatul afișează la avizier și pe site-ul școlii graficul desfășurării examenelor de diferență, Anexa 5
8. Au loc examenele de diferență, conform graficului. Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate.
9. Secretariatul afișează rezultatul examenelor de diferență în ziua următoare, după fiecare zi de examen, conform Anexei 6.
10. CA aprobă rezultatele transferurilor.
11. Se afișează rezultatele transferurilor de către secretariat până la data de **26 iulie 2024**, conform Anexei 7.
12. Secretariatul solicită situația școlară a elevului/elevilor, în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer, conform art.149 din Ordinul M.E. nr. 4183/ 2022.

**ETAPA II: 21 august – 02 septembrie 2024**

1. Directorul elaborează Calendarul transferului elevilor, Anexa 3.
2. Secretariatul afișează la avizierul școlii și pe pagina web al liceului situația efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clase/grupe, Anexa 4 și Calendarului transferului elevilor, Anexa 3, în data de **21 august 2024**.
3. Completarea și depunerea cererilor de transfer Anexa 1/Anexa 2, la secretariatul școlii de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului, în perioada **22-26 august 2024**, atașând toate documentele solicitate în cererea de transfer. În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte-o cerere pentru fiecare opțiune în parte. Secretariatul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.
4. Secretariatul verifică condițiile de înscriere și elaborează tabelul cu elevii care satisfac primele trei condiții de transfer, Anexa 8.
5. Directorul elaborează Graficul examenelor de diferență, Anexa 5.
6. CA numește comisia examenelor de diferență și aprobă Graficul examenelor de diferență
7. Secretariatul afișează la avizier și pe site-ul școlii graficul desfășurării examenelor de diferență, Anexa 5
8. Au loc examenele de diferență, conform graficului. Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate.
9. Secretariatul afișează rezultatul examenelor de diferență în ziua următoare, după fiecare zi de examen, conform Anexei 6.
10. CA aprobă rezultatele transferurilor.
11. Se afișează rezultatele transferurilor de către secretariat până la data de **02 septembrie 2024**, conform Anexei 7.
12. Secretariatul solicită situația școlară a elevului/elevilor, în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer, conform art.149 din Ordinul M.E. nr. 4183/ 2022.

În prima săptămână al anului școlar 2024-2025, secretariatul informează profesorii diriginți privind situația elevilor transferați, după care vor fi înscriși în catalog pe baza documentelor comunicate.

1. **Responsabilități**

**Directorul:**

a) stabilește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

b) aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform Capitolului IV art. 137 - 149 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Membrii Consiliului de administrație:**

a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;

b) acordă avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer a1 elevilor;

**Secretarul Consiliului de administrație:**

1. centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;

b) elaborează situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului;

c) afișează la sediul unității dc învățământ și pe pagina web a acesteia situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.

**Secretarul liceului:**

a) afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer, conform anexei 2, precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile, în timpul cursuri lor anului școlar;

b) înregistrează cererile dc transfer, doar dacă acestea sunt însoțite de toate documentele solicitate.

1. **Formulare**

**Anexa 1.** Cerere de transfer pentru elevii claselor V-VIII

**Anexa 2.** Cerere de transfer pentru elevii claselor IX-XII

**Anexa 3.** Calendarul transferurilor elevilor

**Anexa 4.** Situația locurilor disponibile

**Anexa 5.** Graficul desfășurării examenelor de diferență

**Anexa 6.** Rezultatele examenelor de diferență

**Anexa 7.** Situația ierarhică a soluționării cererilor de transfer

**Anexa 8.** Situația respectării condițiilor de transfer