

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Privind transferul elevilor la Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil”	Revizia 1
	Cod: PO-101.06	Exemplar nr.....

**Procedură OPERAȚIONALĂ
privind transferul elevilor
la Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil”**

Cod: PO-101.06

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	Schiller Monica	Resp.CEAC	05.01.2022	
1.2	Verificat	Schiller Monica	Resp.CEAC	05.01.2022	
1.3	Avizat	Andrei Carmen	Director	05.01.2022	
1.4	Aprobat	Andrei Carmen	Director	05.01.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem / operațională)

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			10.08.2020
2.2	Revizia 1	Actualizare legislație		05.01.2022

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Secretariat	Secretar șef	Gabriela Hornoiu		
3.2.	Informare		Management	Director	Carmen Andrei		
3.3.	Evidență		CEAC	Responsabil	Monica Schiller		
3.4.	Arhivare		CEAC	Membru	Maria Burcuță		

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a preciza un cadru clar, în conformitate cu actele normative în vigoare, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul colegiului dintr-o clasă în alta prin definirea pașilor ce trebuie urmați și stabilirea criteriilor după care se admite transferul elevilor.

Scopul specific al prezentei revizii a procedurii este aplicarea Notei DGÎP, DGMRP, DGJC nr. 35869/9.12.2021, referitoare la transferul elevilor în anul școlar 2021-2022.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor care solicită transferul la Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisiil”, respectiv compartimentului Secretariat.

6. Documente de referință

- Legea Educației Naționale, Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ROFUIP, aprobat prin OMEN 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5549 / 5.11.2021 privind structura anului școlar 2021-2022
- Nota ME nr 35869/9.12.2021, referitoare la transferul elevilor în anul școlar 2021-2022;
- RI al unității școlare;
- Alte documente interne și externe, cu referire la aceasta situație.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, 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 entității publice
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată 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.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, adăugare sau eliminare, după caz, a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	Av	Avizare
5	CA	Consiliul de Administrație
6	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
7	CNI	Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisiil” Brașov

8	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
9	D	Decide
10	E	Elaborare
11	Ev	Evidență
12	Ex	Execută
13	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
14	ME	Ministerul Educației
15	P.O.	Procedură operațională
16	ROF	Regulament de organizare și funcționare
17	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
18	RI	Regulamentul intern
19	RP	Responsabil de proces
20	SCT	Secretariat
21	V	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1.

(1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Numărul maxim de elevi într-o clasă va fi, cu acordul ISJ Brașov, de:

- 28 - pentru clasa a V-a
- 30 - pentru clasele a VI-a – a IX-a
- 32 - pentru clasele a X-a – a XII-a

(3) Testele de evaluare și examenele de diferență în vederea transferului se organizează în vacanțele școlare, perioada de desfășurare fiind decisă de ME, conducerea școlii și afișată la avizier și pe site-ul colegiului.

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială și a vacanței de vară. Situațiile excepționale prevăzute de ROFUIP vor fi analizate punctual în C.A. și, în cazuri deosebite se va solicita avizul ISJ.

(5) În contextul situației speciale generate de evoluția pandemiei COVID 19 pe teritoriul României, în baza Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 91/2021 și a OME nr. 5549/5.11.2021 de modificare a structurii anului școlar, a fost eliminată vacanța intersemestrială. Aceasta reprezintă o situație excepțională, conform prevederilor art. 144 alin.(4) lit.f din ROFUIP, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 și duce la modificarea calendarului de transferuri, conform Anexei 1.

8.2.

(1) Pentru transferurile interjudețene și cele ale elevilor din clasa a IX-a cererea de transfer adresată de părintele sau tutorele legal al elevului se depune la secretariatul ISJ Brașov sau online, la adresa petitii@isjbrasov.ro
Pentru restul tipurilor de transfer (vezi Anexa 1) cererea se depune la secretariatul CNI sau se transmite online, la adresa secretariat@moisilbrasov.ro

(2) Nu au dreptul să participe la transfer elevii care au avut scăzută nota la purtare în unitatea școlară din care provin.

8.3.

(1) Comisia pentru transferul elevilor va analiza cererile, verificând îndeplinirea condițiilor menționate în ROFUIP, în RI al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație. Comisia va întocmi un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați, în acest tabel, pe specializări de proveniență, respectiv solicitate, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

(2) Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de Comisia pentru transferul elevilor se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. **Acordul de transfer este doar un acord de principiu, aprobarea transferului fiind condiționată de rezultatele obținute la examenele de diferență și testele de evaluare.**

8.4.

(1) Elevii din învățământul liceal:

a. pentru profilul matematică-informatică, intensiv informatică- vor susține două teste la disciplinele matematică și informatică, **indiferent de profilul/specializarea de la care provin.** Media la testul de evaluare va fi calculată ca media aritmetică, fără rotunjire a notelor de la matematică și informatică.

b. pentru profilul matematică-informatică, intensiv engleză- vor susține trei teste la disciplinele matematică, informatică și limba engleză, **indiferent de profilul/specializarea de la care provin.** Media la testul de evaluare va fi calculată ca media aritmetică, fără rotunjire a notelor de la matematică, informatică și limba engleză.

La ambele specializări, pentru fiecare disciplină la care se susține testul, nota minimă de promovare este 7. La teste nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.

(2) Elevii promovați la testul descris la aliniatul (1), proveniți de la alte profile/specializări vor susține examene de diferență la acele discipline care nu au fost studiate de elev sau au avut un număr de ore mai mic. Nu se susțin diferențe la disciplinele din curriculumul la decizia școlii. Se susține examen de diferență, separat, pentru fiecare disciplină. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

La examenul de diferențe nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.

(3) Pentru desfășurarea testelor de evaluare și a examenelor de diferență există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, două probe: proba scrisă și proba orală, cu excepția informaticii unde se susține proba scrisă și proba practică.

Proba scrisă are o durată de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către elev. Pentru proba scrisă vor fi pregătite două variante de subiecte, iar președintele comisiei, prin tragere la sorți va stabili varianta care va fi tratată de candidați.

Proba orală/practică se desfășoară prin examinare directă profesor elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(4) Sunt declarați admiși elevii care au obținut minim nota 7 la fiecare disciplină la care au susținut testul de evaluare (matematică, informatică, respectiv limba engleză pentru clasele de intensiv engleză) și au promovat examenele de diferență (minim media 5), în limita locurilor disponibile.

(5) Dacă numărul de elevi care îndeplinesc criteriile de la aliniatul (4) este mai mare decât numărul de locuri disponibile atunci vor fi admiși în ordinea descrescătoare a mediei obținute la testul de evaluare.

8.5.

(1) Elevii din învățământul gimnazial vor fi testați la disciplinele limba și literatura română, matematică și informatică.

Testarea cu o durată totală de 90 de minute constă într-o probă scrisă, unică, ce conține:

- un subiect de Limba și literatura română
- un subiect de Matematică
- un subiect de Informatică

Media la testare va fi calculată ca medie aritmetică fără rotunjire a celor 3 subiecte.

La teste nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.

8.6.

(1) Se stabilesc prin decizie internă:

- graficul de desfășurare a testelor de evaluare / examenelor de diferență. Acest grafic va preciza data și ora de susținere a probelor scrise și orale/practice pentru fiecare disciplină. Graficul va fi afișat la avizierul școlii înainte de începerea perioadei de desfășurare a testelor de evaluare/examenelor de diferență.
- disciplinele la care se susțin examene de diferență pentru fiecare elev care a solicitat transferul. Aceste discipline sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat sau au fost studiate într-un număr mai mic. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

8.7. Profesorii membri în Comisia pentru testele de evaluare și examenele de diferențe vor elabora subiectele conform programelor școlare specifice specializării pentru care se solicită transferul.

8.8. Comisia pentru transferul elevilor va afișa modul de soluționare a solicitărilor de transfer, cu mențiunea admis/respins.

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

9. Responsabilități

Directorul emite:

- Decizia de numire a Comisiei pentru transferul elevilor;
- Decizia de numire a Comisiei de testare și examene de diferențe

Consiliul de Administrație emite:

- Calendarul de desfășurare a examenelor în vederea transferului.

Secretariatul colegiului:

- înregistrează cererile de transfer

Comisia pentru transferul elevilor:

- centralizează cererile pentru transfer depuse în unitate, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat, pentru fiecare an de studiu în parte.
- afișează modul de soluționare a solicitărilor de transfer, cu mențiunea admis/respins.

Anexa 1

Calendarul transferurilor elevilor în anul școlar 2021-2022, în perioada intersemestrială

Nr. crt.	Tipul de transfer	Perioada	Documente necesare transferului	Instituția	Soluționare	Observații
1	Transfer între unități școlare din județul Brașov – clasa a IX-a	12-14.01.2022	Cerere de transfer semnată de ambii părinți	ISJ Brașov	CA al CNI	În situații de cotelă, ambii părinți își vor da acordul scris pentru transferul minorului
2	Transfer între unități școlare din județul Brașov – altele decât clasa a IX-a	12-14.01.2022	Cerere de transfer semnată de ambii părinți	CNI	CA al CNI	În situații de cotelă, ambii părinți își vor da acordul scris pentru transferul minorului
3	Susținerea testelor de evaluare și a examenelor de diferență	17-21.01.2022	Conform art. 8.4.(1), (2) și 8.5.(1) din prezenta procedură	CNI	CA al CNI	
4	Transfer între unități școlare din județe diferite	12-14.01.2022	Cerere de transfer semnată de ambii părinți	ISJ Brașov	CA al ISJ	În situații de cotelă, ambii părinți își vor da acordul scris pentru transferul minorului

11. Cuprins

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