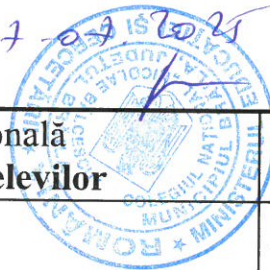


Aprobat CA 07-07-2025



Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 1 / 9 Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătur
1.	Elaborat	Prof. Pavel Corina	Coordonator CEAC	01.07.2025	
2.	Verificat	Prof. Botea Carmen	Director adjunct	01.07.2025	
3.	Aprobat	Prof. Petrescu Silvia	Director	01.07.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția Rev.0	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Revizia 1	5.Scopul (completări) 6. Documente de referință (completări și modificări) 8. Descrierea procedurii operaționale	Procedura completă	

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătur
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Conform listei de difuzare		
2.	Informare	2	Conducere	Director	Prof. Petrescu Silvia		
3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Ioniță Valerica		

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I, Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 2 / 9 Exemplar nr. 1

4.	Coordonare , Control	4	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Președinte Comisie	Prof. Pavel Corina		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Prof. Petrescu Silvia		

4. Scopul procedurii

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național „Nicolae Bălcescu”, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, în interiorul Colegiului, de la o specializare la alta, sau în cadrul aceleiași specializări, cât și transferul în interiorul colegiului de la o specializare la alta. În acest sens, procedura de față:

- 4.1. Asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;
- 4.2. Procedura descrie etapele care se parcurg în cadrul Colegiului Național ”Nicolae Bălcescu” din Brăila pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o formațiune de studiu la alta, de la o specializare la alta în cadrul unității de învățământ, precum și elevilor care solicit transferul la/de la Colegiul Național ”Nicolae Bălcescu” în conformitate cu actele normative în vigoare.

5.2. Procedura este utilizată:

- de către serviciul de secretariat pentru activitatea de depunere/primire/înregistrare a solicitărilor și pentru comunicarea deciziei către solicitanți;
- de către comisia constituită la nivelul școlii cu scopul analizei cererilor/dosarelor de transfer și ierarhizării acestora în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- de către membrii Consiliului de administrație al școlii cu scopul aprobării solicitărilor. Procedura este utilizată și de beneficiarii direcți sau indirecti, având scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activităților, la condițiile de transfer.

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr.5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul Ministerului Educației nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila
- ROFUI al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila
- Proiectul de încadrare pentru anul școlar în curs, respectiv anul școlar următor;
- Planul de scolarizare pentru anul școlar în curs, respective anul școlar următor;
- Reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de MEC, ISJ Brăila, cu referire la această situație.

7. Definiții și abrevieri pentru termenii utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie	Acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Elaborare	Detalierea pe capitole și pași a acțiunilor de urmat pentru implementare
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCMI
8.	Aplicare	Desfășurarea propriu-zisă a acțiunilor elaborate anterior
9.	Avizare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație

7.2. Abrevieri:

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 4 / 9 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ	Inspectorat Școlar Județean
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
10.	CJCCI	Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Intervenției

8. Descrierea procedurii operaționale

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 la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Nicolae Bălcescu" din Brăila și cu încadrarea în cifrele de școlarizare maxime aprobate de către ISJ Brăila.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, **în perioada vacanțelor școlare**, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, **în perioada vacanței de vară**, pentru anul școlar următor, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și este condiționată de **promovarea examenelor de diferență**.

Examenele de diferență au loc în vacanța de vară, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, la/de la învățământul profesional și tehnic, de regulă, în perioada vacanțelor școlare conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ.

b) 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 legislative anterior menționate și a numărului de locuri aprobate de inspectoratul școlar la începutul anului școlar.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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.

În cadrul învățământului liceal, **elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare**, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ, 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 prevăzute la art. 144 alin. (4) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

În cadrul învățământului liceal, **elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera doar dacă media lor din ultimul an școlar încheiat este cel puțin egală cu media ultimului promovat** din clasa la care se solicită transferul.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi, unitatea de învățământ, la propunerea Consiliului de administrație, poate solicita inspectoratului școlar suplimentarea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Transferul pentru elevii din învățământul liceal se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare capitolul IV, Art.13 7 - Art.149.

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/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Etapele de transfer sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. 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 trebuie să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

8.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform prezentei proceduri, discutată și validată de către Consiliul de Administrație.

8.3. Transferul elevilor de la CNNB la alte unități școlare/ între clasele din CNNB. Modul de lucru:

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 6 / 9 Exemplar nr. 1

8.3.1. Depunerea unei cereri care să fie aprobată, semnată și ștampilată de către școala unde se solicită transferul (în dublu exemplar), la secretariatul CNNB. Cererea va fi semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești;

8.3.2. Un exemplar al cererii depuse se înmânează părinților, în termen de cel mult 5 zile de la desfășurarea CA. Serviciu secretariat va trimite o înștiințare părinților/tutorilor legali prin email.

8.4. Transferul elevilor de la alte unități școlare la CNNB. Modul de lucru:

8.4.1. Afișarea la avizierul elevilor și pe site-ul colegiului a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer conform ROFUIP, ROI și conform calendarului (Anexa 3).

8.4.2. Depunerea la secretariatul CNNB a cererii tip privind transferul (Anexa1) conform calendarului (Anexa 3). **Cererea de transfer se depune de către părintele/ tutorele legal al elevului care solicită transferul, respectiv de către elevul major, și va conține obligatoriu nr. de telefon și adresa de email a părintelui/tutorei legal, unde se va trimite răspunsul cererii depuse. Părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul semnează declarația privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor.**

Cererea de transfer se va depune la secretariat sau va fi trimisă scanată pe emailul secretariat@cnnb.ro. Sau se poate crea o adresă nouă de genul transferuri@cnnb.ro Serviciul secretariat va trimite confirmarea de primire cu numărul de înregistrare al cererii.

Cererea va fi semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele **condiții**:

1. **cererea este însoțită de adeverința de studiu** care să cuprindă situația la învățătură a elevului la sfârșitul anului școlar precedent: media generală (din care să reiasă că elevul nu este în situație de coringentă la nici o disciplină de studiu), media la purtare 10 (zece), numărul de absențe motivate și nemotivate; mediile anuale la materiile de specialitate ale profilului din ultimul an școlar încheiat; adeverința cu media de admitere (pentru elevii clasei a IX-a); adeverința este eliberată de unitatea de învățământ de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiliului unității,

2. Copie după actele de identitate ale ambilor părinți și a elevului (unde este cazul);

3. Copie după certificatul de naștere / cartea de identitate a elevului;

Cererile cu termenul calendaristic depășit, nu sunt acceptate de către secretariat.

8.4.3. Înregistrarea cererii de transfer de către secretariatul unității dacă aceasta este însoțită de toate documentele solicitate în ordinea prevăzută în prezenta procedură. Compartimentul secretariat al C.N.N.B. întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați în tabel, pe clase, în ordinea descrescătoare a mediilor generale de finalizare a ultimului an de studiu încheiat.

8.4.4. Cererile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre analiză și aprobare/respingere conform calendarului.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 7 / 9 Exemplar nr. 1

8.4.5. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare îndeplinirea condițiilor impuse de legislația în vigoare, precum și a criteriilor specifice de transfer prevăzute în prezenta procedura, după cum urmează:

- transferul elevilor se realizează în limita efectivelor maxime de elevi/formațiune de studiu aprobate de ISJ Brăila și a spațiului fizic disponibil în sala de clasă.
- locurile eliberate în urma transferului de la Colegiul Național "Nicolae Bălcescu" din Brăila, în timpul unei etape de transfer, vor fi ocupate de către candidații la această etapă de transfer conform ierarhiei stabilite de comisia de transfer.

Transferul se poate face doar pe locuri disponibile, având media cel puțin egală cu ultima medie din clasă. Dacă sunt mai mulți candidați decât numărul disponibil, în caz de egalitate a mediei la disciplina principală de specialitate, va fi admis cel care are în anul școlar precedent media mai mare la disciplinele de bază specializării.

8.4.6. În cazul schimbării profilului/specializării, **elevii eligibili la transfer** vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, în perioada stabilită de către CA. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examenele de diferență nu se reprogramează și se susțin conform cu legislația în vigoare.

8.5. Criterii de selecție candidaților:

8.5.1. Criterii obligatorii:

1. Media generală a ultimului an școlar încheiat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, conform hotărârii CA;
2. Media anuală la purtare a ultimului an școlar încheiat **10 (zece)**.
3. În cazul transferului la clasa a IX-a, media de admitere să fie mai mare decât media ultimului elev admis la respectiva specializare;
4. Examenul/examenele de diferențe să fie promovat/promovate cu minimum **nota 6 (șase)**.

8.5.2. Criterii specifice de departajare liceu

- a). Media generală a ultimului an școlar încheiat;
- b). Mediile anuale la materiile de specialitate ale profilului din ultimul an școlar încheiat, în următoarea ordine:

Matematică, informatică – pentru specializarea Matematică-Informatică;

Fizică, chimie, biologie - pentru specializarea Științe ale naturii;

Istorie, limba engleză - pentru specializarea Filologie;

Istorie, discipline socio-umane, limba engleză – pentru specializarea Științe sociale

- c). Media de admitere;

*la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensiv limba engleză vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

8.5.3. Criterii specifice de departajare gimnaziu (clasele VI-VIII):

- a) Media generală a ultimului an școlar
 - b) În caz de medii generale egale, se vor aplica, în ordine, următoarele criterii de departajare:
 1. Media la purtare a ultimului an școlar încheiat;
 2. Media anuală la limba și literatura română a ultimului an școlar încheiat;
 3. Media anuală la matematică a ultimului an școlar încheiat;
- Criteriile enunțate mai sus nu se aplică cumulativ.**

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 8 / 9 Exemplar nr. 1

8.6. Organizarea și desfășurarea examenelor de diferențe

8.6.1. 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.

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.

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.

Conducerea școlii numește comisia de evaluare în vederea susținerii examenelor de diferență. Data susținerii acestor examene va fi afișată la avizierul unității, conform calendarului. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

8.6.2. Susținerea examenelor de diferență după caz.

Examele de diferențe se dau la schimbarea profilului sau specializării, respectiv elevii care solicit schimbarea limbii moderne 2;

Disciplinele la care se vor susține diferențele pentru fiecare profil/specializare, precum și calendarul susținerii acestora vor fi publicate pe site-ul unității.

Elevii care solicit schimbarea limbii moderne 2 studiate susțin examen de diferență din materia studiată în anii anteriori.

8.6.3. Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborate de serviciul secretariat și rezultatele de la examenele de diferență se înaintează Consiliului de administrație spre aprobare – respingere. În cazul în care pentru aceeași specializare se prezintă doi sau mai mulți candidați, va fi admis pe locul disponibil candidatul care obține la examenul de diferență nota mai mare.

Nu se admit contestații la examenul de diferență.

Elevul care este declarat necorespunzător sau care nu obține minim **nota 6 (șase)** la examenul de diferențe nu se poate transfera, respectiv nu poate schimba studiul limbii moderne 2.

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

8.7. Pentru elevii unității noastre de învățământ, în cazuri excepționale, în care exista o recomandare medicală, eliberată în baza unei expertize medicale efectuată de medic specialist, acestia se pot transfera în timpul anului școlar la o altă specialitate, sau la o altă unitate de învățământ, cu respectarea ROFUIP și cu condiția să aibă avizul C.A. și să promoveze examenele de diferență, după caz.

8.8. Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, C.A. admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la specializare la alta, acordul de transfer este doar acord de principiu, aprobarea transferului fiind valabilă doar în momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în actele normative care **reglementează** acest aspect.

8.9. În cazul elevilor din **clasele VI-VIII**, vor avea prioritate la transfer elevii care au susținut testarea în vederea înscrierii în clasa a V-a la orice instituție de învățământ care a organizat un

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

astfel de test, iar media generală la sfârșitul anului școlar anterior să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie a clasei la care se solicită transferul.

8.10. Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se afișează la avizierul unității. Urmare a hotărârii Consiliului de Administrație, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

8.11. În termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație , solicitanții vor fi informați de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea /respingerea cererii.

8.12. Pentru o nouă etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).

8.13. Părinții/tutorii legali ai elevilor, elevii majori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Nu se organizează sesiuni de diferențe în timpul anului școlar, altele decât cele organizate în luna septembrie, înainte de începerea cursurilor.

8.14. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului către CNNB în termen de 10 zile lucrătoare, de la solicitarea oficială a acesteia de către unitatea noastră.

8.15. Elevul se înscrie în evidențele școlare ale C.N.N.B. după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

8.16. Secretariatul unității noastre afișează la avizierul școlii lista transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

8.17. Nu se aprobă cereri de transfer de la o clasă la alta, în timpul anului școlar. Excepție: transferurile de la profilurile intensiv, bilingv, vocațional etc. în condițiile legii.

8.18. Calendarul de transferuri, anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Secretariatul unității școlare:

- primește și înregistrează cererile de transfer și actele justificative, dacă este cazul, în perioadele prevăzute în calendar;
- asigură formatele documentelor necesare procedurii de transfer;
- realizează și eliberează documentele specifice către părțile interesate;
- operează în SIIIR modificările privind transferul elevilor;
- comunică răspunsurile în scris în cazul respingerii cererii de transfer.

9.2. Consiliul de administrație:

- stabilește perioada de desfășurare a examenelor de diferență, dacă este cazul;
- analizează solicitările de transfer;
- aprobă/respinge cererile de transfer;
- emite hotărâri cu privire la solicitările de transfer

9.3. Comisiile pentru examenele de diferențe:

- evaluează elevii în conformitate cu prevederile ROFUIP cu privire la examenele de diferențe.

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila	Procedura operațională privind Transferul elevilor	Ediția : I , Nr.de ex.1
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-02.02	Revizia 1 Nr.de ex. 1 Pag. 10 / 9 Exemplar nr. 1

10. VALORIFICAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din școală prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, prin elaborarea rapoartelor anuale.

11. MONITORIZAREA PROCEDURII

Monitorizarea procedurii este realizată permanent de către director și responsabilul CEAC. Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.

12. ANALIZA PROCEDURII

Procedura va fi revizuită în cazul identificării unei disfuncționalități a acesteia sau în cazul unor modificări legislative.

13. ANEXE

Anexa 1 - Cerere de transfer (pentru transferul din alte unități)

Anexa 2 – Cerere de transfer (pentru transferul între clase)

Anexa 3 - Calendar transferuri