

 <p>LICEUL TEORETIC „ DANTE ALIGHIERI” BUCUREȘTI Aleea Fuiorului, nr. 9 Tel. (021)3481950 email: contact@liceuldantealighieri.ro website: https://liceuldantealighieri.ro</p> <p>COMPARTIMENT-SECRETARIAT</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR CÂND NUMĂRUL ACESTORA DEPĂȘEȘTE NUMĂRUL LOCURILOR LIBERE</p>	<p>Ediția:I Nr. exemplare:1 Revizia: Nr. exemplare:</p> <p>Pagina</p> <p>Exemplar nr.</p>
---	---	--

**Procedură Operațională
privind transferul elevilor când numărul acestora depășește numărul locurilor libere**

COD: PO-CP-01

Ediția: I Revizia: 0, Data: 23.08.2023,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabili i/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	COJANU VERONICA-ELENA	Responsabil CEAC	23.08.2023	
1.2	Avizat	ȘIȘMAN MIRELA	Responsabil Comisie Monitorizare	23.08.2023	
1.3	Aprobat	DAN MARIA	Director	23.08.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	23.08.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	DAN MARIA	23.08.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	ȘIȘMAN MIRELA	23.08.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Consiliu Profesor al	Responsabil Consiliu Profesor al		23.08.2023	

4. Scopul procedurii

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

- 1) Respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește transferul elevilor când numărul acestora depășește numărul locurilor libere.
- 2) Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;
- 3) Definierea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor când numărul acestora depășește numărul locurilor libere, în conformitate cu actele normative în vigoare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unita

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la transferul elevilor când numărul acestora depășește numărul locurilor libere.

Procedura se aplica tuturor elevilor care se transfera la Liceul Teoretic "Dante Alighieri" de la un alt liceu, de la un alt profil/specializare la alt profil/specializare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinctă în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Secretariat, direcțiune

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Comisii de examen, secretariat

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisii de examen, secretariat, direcțiune

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Organigrama;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare la Liceului Teoretic Dante Alighieri
- Regulamentul intern.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Cr. t.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; 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;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școală
9.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

11	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr · Cr t.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	ISMB	Inspectoratul Școlar Municipiul București
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11	CP	Consiliul profesoral
12.	CA	Consiliul de administrație
13.	PV	Proces verbal
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

8.1 Înscrierea la testul de aptitudini se consideră validă în urma cererii de transfer depusă la secretariatul unității în perioada vacanței de vară, dar nu mai târziu de data de 28.08.2023, cu condiția respectării Regulamentului școlar, respectiv a mediei ultimului elev admis în acea clasă la care solicită transferul

8.2 Graficul de desfășurare a testelor de aptitudini din materiile de specialitate.

Acest grafic va preciza data, ora de susținere a testelor de aptitudini pentru fiecare disciplină.

Graficul va fi afișat la avizierul școlii înainte cu 48 de ore de începerea perioadei de desfășurare a testelor de aptitudini.

8.3 Disciplinele la care se sustin teste de aptitudini.

Aceste discipline sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul.

Se dă test de aptitudini, separat, pentru fiecare disciplină, cu excepția specializării științele naturii, unde, pe lângă testul de matematică, se va test cumulat din fizică, biologie și chimie

Disciplinele stabilite pentru susținerea testului de aptitudini de către elevii care solicită transfer la Liceul Teoretic Dante Alighieri sunt:

1. limba și literatura română și limba latină, pentru clasele de uman – filologie
2. matematică și informatică, pentru clasele cu profil real, specializarea matematica-informatică
3. matematica și fizică/biologie/chimie pentru clasele cu profil real, specializarea științele naturii;

8.4 Componența comisiilor pentru testele de aptitudini

Pentru fiecare disciplină se va constitui o **comisie de elaborare a subiectelor**, alcătuită din doi profesori de specialitate. Subiectele vor fi elaborate conform programei școlare în vigoare pentru anul de studiu respectiv.

Pentru fiecare disciplină **comisia de examinare** va fi alcătuită din doi profesori de specialitate. Excepție face proba de științe care va avea în componență 6 profesori, câte doi pentru fiecare disciplină(fizică/chimie/biologie).

8.5 Testul de aptitudini se desfășoară astfel:

Fiecare candidat va susține proba scrisă.

Proba scrisă are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte.

Fiecare probă va fi apreciată cu note de la 10 la 1, obținute ca urmare a transformării în note a punctajului între 100 de puncte și 10 puncte, cu 2 zecimale, fără rotunjire, conform baremului de evaluare și notare.

8.6 Evaluarea la testul de aptitudini se face astfel:

1. La uman - filologie și real – matematică-informatică:

Fiecare profesor examinator (dintre cei doi la fiecare disciplină) acordă elevului câte o notă la testul susținut de acesta. Notele pot fi fracționare, conform baremului de evaluare și notare. Se va face media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de către cei doi profesori, iar aceasta va fi nota elevului la respectiva disciplină.

Nota finală a elevului se obține făcând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la cele două teste/probe susținute.

2. La real – științe ale naturii:

Testul va avea probă de matematică, evaluată cu 100 p, transformate în notă și proba de fizică/chimie/biologie, subiecte care vor cumula 100 p(30 p fizică/30 p chimie/30 p biologie/10 p oficiu).

Media elevului se face obține din media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor celor două probe.

8.7 Condiții de promovare și departajare:

În cazul în care doi elevi au aceeași medie finală la testul de aptitudini, **departajarea** se va face după următoarele criterii :

Criteriul nr.1 La profilul real, după nota obținută la proba de matematică.

La profilul uman, după nota obținută la proba de limba și literatura română.

Criteriul nr.2.În caz de note egale, departajarea se va face :

La profilul real, după media obținută la matematică în clasa a IX-a.

La profilul uman, după media obținută la limba și literatura română în clasa a IX-a.

Criteriul nr.3.În caz de medii egale, departajarea se va face după media generală a clasei a IX-a.

Testul de aptitudini este promovat dacă elevul a obținut cel puțin media 5 (cinci) la fiecare disciplină și media finală minim 6(șase).

Baremele de corectare și notare pentru testele de aptitudini se vor afișa la finalul desfășurării probelor la avizierul școlii.

Elevii sunt obligați să susțină și examen de diferențe acolo unde e nevoie.

În cazul în care elevul susține și examene de diferențe specifice profilului și specifice conform planului cadru, nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Transferul va fi aprobat după susținerea testelor de aptitudini, în ordinea descrescătoare a mediilor finale obținute, în limita locurilor disponibile.

8.8 Rezultatele la testele de aptitudini se vor afișa în 24 de ore de la susținere. Rezultatele la testele de aptitudini și situația transferurilor vor fi discutate și aprobate de Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic "Dante Alighieri" în limita locurilor disponibile.

8.9 Elaborarea și gestionarea documentelor specifice:

Notele acordate la fiecare probă din cadrul testelor de aptitudini, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen vor fi consemnate în **catalogul de examen**.

Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloage de examen, lucrările scrise. Aceste documente se predau după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

După aprobarea transferului, secretariatul Liceului Teoretic "Dante Alighieri" va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile, iar după primirea acesteia, elevul va fi înscris în catalogul clasei la care s-a făcut transferul.

9. Responsabilități

Comisia de elaborare a subiectelor

Comisia de examinare

Secretariat

Direcțiune

Consiliul de Administrație al Școlii

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Cr. t.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
------------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Cr. t.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	---	----------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			23.08.2023			23.08.2023	
2	Comisie Monitorizare		24.08.2023			23.08.2023	
3	Consiliu Profesorial		24.08.2023			23.08.2023	

13. Anexe

Nr. Cr. t.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa 1- Cerere de transfer				

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri
8. Descriere procedurii
9. Responsabilități
10. Formular de evidență a modificărilor
11. Formular de analiză a procedurii
12. Lista de difuzare a procedurii
13. Anexe

Cuprins

