

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE LAZĂR” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 2 Nr. de ex. : 5
		Pagină 1 din 11
		Exemplar nr. : 5

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Taliu Monica	Profesor	14.06.2022	
1.2.	Verificat	Chioveanu Mirela Dorina	Director adjunct	14.06.2022	
1.3	Aprobat	Neagoe Nina Ionela	Director	15.06.2022	

COLEGIUL NAȚIONAL “GHEORGHE LAZĂR” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 2 Nr.de ex. : 5
		Pagină 2 din 11
		Exemplar nr.: 5

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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 2	Calendar și verificarea cunoștințelor	Modificare și completare	15.06.2022

COLEGIUL NAȚIONAL “GHEORGHE LAZĂR” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 2 Nr.de ex. : 5
		Pagină 3 din 11
		Exemplar nr.: 5

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Ilie Mariana	15.06.2022	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Chioveanu Mirela Dorina	15.06.2022	
3.3.	Aplicare	3	Corp profesoral	Profesori		15.06.2022	
3.4.	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Neagoe Nina Ionela	15.06.2022	
3.5.	Aplicare	5	CEAC	Profesor		15.06.2022	
3.6.	Informare	2	Management	Director	Neagoe Nina Ionela	15.06.2022	
3.7.	Evidența	1	Secretariat	Secretar	Ilie Mariana Negrea Daniela Cuzenco Valentina	15.06.2022	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul acestei proceduri este acela de a defini condițiile de organizare a transferului elevilor din alte unități de învățământ la Colegiul Național “Gheorghe Lazăr” sau în cadrul Colegiului Național “Gheorghe Lazăr”, de la o clasă la alta/de la un profil la altul.

4.2. Prezenta procedură stabilește modul de organizare a activității de transfer, compartimentele și persoanele implicate în derularea optimă a procesului.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate. Inițiază activitatea procedurală în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare și cu ROF.

4.4. Asigură continuitatea activității de studiu în condiții de fluctuație a efectivelor de elevi de la clase.

4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

4.6. Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice de transfer al elevilor în cadrul Colegiului Național “Gheorghe Lazăr”.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională

Conform Anexei la OMEC 5447/31.08.2020 privind condițiile de transfer, activitatea se derulează cu colectivul din cadrul Colegiului Național „Georghe Lazăr” implicat în această operațiune.

5.2. Prezenta procedură se aplică tuturor activităților de transfer începând cu anul școlar 2022-2023 și conține prevederi specifice atât pentru transferul din alte unități de învățământ cât și în cadrul Colegiului Național “Gheorghe Lazăr”.

5.3. Cadrele didactice implicate sunt profesorii care predau obiectele de studiu la care se susține verificarea și cei de alte specialități care asigură asistența pe parcursul desfășurării verificărilor.

5.5 Pentru pregătirea verificării, cadrele didactice implicate trebuie să informeze elevii înscriși asupra următoarelor aspecte:

- a) programul de verificare pe zile;
- b) programa pentru verificarea scrisă / orală;
- c) ziua, ora și locul desfășurării;
- d) **documente necesare înscrierii la verificare: cerere de înscriere-formular tipizat, copie după carnetul de note din care să reiasă situația școlară, stampilat în anul școlar 2021-2022/ adeverință din care să reiasă media anuală, limbile străine studiate și nota la purtare.**
- e) numărul de participanți ;
- f) teste

Documentele/ informațiile de la punctul d) vor fi solicitate de catre secretariat fiecărui elev înscris din afara Colegiului Național “Gheorghe Lazăr”.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1 . Documentația aferentă activității de transfer:

- a) cerere conform Anexei nr. 1;
- b) documentele prevăzute la Art. 5.5. d);
- c) avizul conducerii unității de învățământ de unde provin elevii, conform Anexei nr. 2.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale P.O.

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de adăugare, modificare, suprimare, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. CONDIȚII GENERALE DE TRANSFER

Transferul elevilor la/de la/în interiorul colegiului se face cu respectarea legislației generale prezentate la capitolul 4 al prezentei proceduri.

8.1. 1 Transferurile elevilor din ciclul liceal în care se schimbă profilul sau specializarea se efectuează în vacanța de vară, cu organizarea unor verificări scrise, cu aprobarea CA, respectând prevederile legale privitoare la numărul de elevi în clasă.

8.1. 2 Efectivul claselor de elevi nu poate depăși nr. de 30; în cazuri excepționale, de regulă pentru elevii cu rezultate deosebite, se pot accepta efective de 33 de elevi în clasă, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Național Gheorghe Lazăr și cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB.

8.1. 3 Procedura se aplică începând din anul școlar 2022- 2023.

8.2 ÎNSCRIEREA

8.2.1 Cererile de transfer se depun la secretariatul unității, în perioada prevăzută în calendar și anunțată pe site-ul colegiului.

8.2.2 Perioada (zilele) de verificare a elevilor se stabilește de către C.A. și se anunță prin afișaj la școală sau prin publicarea pe site-ul liceului.

8.2.3 Părinții, tutorii, reprezentanții legali sau elevii care au împlinit 18 ani completează o cerere prin care își dau acordul pentru verificarea cunoștințelor candidatului care dorește să fie transferat la Colegiul Național “Gheorghe Lazăr” sau în cadrul Colegiul Național “Gheorghe Lazăr”. În caz contrar, cererea de transfer este respinsă.

8.3 ORGANIZAREA TESTĂRII

8.3.1 Verificarea se face de către o comisie numită prin decizie de directorul școlii.

8.3.2 Comisia de verificare a cunoștințelor elaborează subiectele și evaluează lucrările. Comisia se ocupă de asigurarea asistențelor la test și de orice alte probleme, privind organizarea acestuia. Ea este constituită dintr-un președinte care este directorul colegiului sau un membru al C.A., desemnat de directorul colegiului și din membri, profesori de la fiecare disciplină la care se susține verificarea. Membrii comisiei sunt desemnați de directorul liceului și aprobați în C.A. Membrii comisiei nu trebuie să fie în conflict de interese, conform R.O.F.U.I.P.

8.3.3 La liceu, pentru profilul real, testarea se face la disciplinele

- Pentru profilul REAL- Matematică-Informatică - la matematică și informatică
- Pentru profilul REAL – Științele Naturii – la matematică și, la alegere, fizică / chimie.
- Pentru profilul UMAN - la Limba și Literatura Română și Istorie.

Testarea se face din materia clasei absolvite.

8.3.4 Subiectele se fac după modelul subiectelor de BAC. din anul precedent, ținând cont de materia parcursă pentru nivelul clasei absolvite.

8.4 STABILIREA REZULTATELOR FINALE

841 Nota minimă la verificarea dată, pe fiecare disciplină, trebuie să fie 8⁰⁰, iar aprobarea transferurilor se face în ordinea descrescătoare a mediilor celor două probe date, în cadrul numărului de locuri disponibile.

842 Dacă punctajele acordate de cei doi evaluatori diferă cu mai mult de 10 % din punctajul acordat probei, se procedează la reevaluarea lucrării de către al treilea profesor. Punctajul celui de-al treilea corector reprezintă nota finală.

843 După corectare și afișarea notelor, elevii, care doresc, pot să-și vadă propria lucrare în prezența unui membru al comisiei de evaluare în urma completării unei cereri adresate președintelui comisiei.

844 PRIORITARE SUNT TRANSFERURILE INTERNE

845 Lucrarea nu poate fi fotocopiată.

846 Nu se admit contestații la notele finale.

847 Consiliul de administrație și secretariatul școlii vor duce la îndeplinire aplicarea acestei proceduri.

8.5. MODUL DE LUCRU

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor	Obs .
0.	1.	2.	3
1.	Elaborarea procedurii operaționale	Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se organizează, aprobă și desfășoară verificarea pentru transferul la Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” sau în interiorul lui și modul în care se asigură respectarea cadrului legal. - Procedura, aprobată de director, se afișează la avizier și pe site-ul CNGL;	
2.	Elaborarea documentelor specifice de către CNGL conform procedurii operaționale	-Întocmirea subiectelor pentru fiecare specialitate -Întocmirea listelor cu elevii care au depus cerere de transfer	
3.	Aplicarea procedurii operaționale de către CNGL	1. Elaborarea de către șeful comisiei a dosarului cu documentația necesară desfășurării testării	
		2. Verificarea corectitudinii întocmirii dosarului de către directorul unității de învățământ	
		3. Păstrarea, în unitatea școlară, a dosarului timp de un an	

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERATIONALE

	COMPARTIMENTUL	I	II	III	IV	V
1.	RESP.COMISIE	E				
2.	DIRECTOR ADJUNCT		V			
3.	DIRECTOR			A		
4.	CADRE DIDACTICE				Ap	
5.	SECRETAR					Ev. Arh

10. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele către care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii generale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documente de referință aplicabile activității operaționale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	6
10	Cuprins	7
11	Anexe	8

A N E X E

Anexa 1

Nr. _____ / _____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în ședința C.A. din _____
DIRECTOR

Nr. _____ / _____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE DE LA
CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Aprobat în ședința C.A. din _____
DIRECTOR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în _____
Str. _____ nr. _____ bloc _____ sc. _____ etj. _____ sector _____
telefon _____ vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei meu/mele, _____
_____ elev(ă) în clasa _____ de la Liceul / Colegiul _____
_____ profilul _____ specializarea _____
_____ la Colegiul Național "Gheorghe Lazăr", profilul _____
specializarea _____

Solicit transferul din următoarele motive: _____

Menționez că media cu care a promovat clasa _____ a, este _____ iar limbile
străine studiate sunt: _____ avansat și _____ începător.

Sunt de acord ca fiul/fiica meu/a să susțină testul de verificare pentru transfer la profilul
/specializarea dorit/ă.

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

Nr. telefon părinte _____ e-mail: _____

Data: _____

Semnătura _____

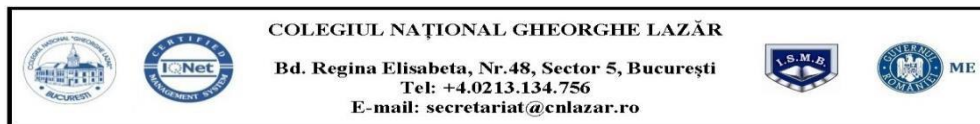
DOAMNEI DIRECTOR AL COLEGIULUI NAȚIONAL
"GHEORGHE LAZĂR"

CALENDAR TRANSFER ELEVI AN ȘCOLAR 2022-2023

1. **Afișarea numărului de locuri libere** în Colegiul Național "Gheorghe Lazăr"
Termen: 15.06.2022
2. **Depunerea cererilor de transfer** la secretariatul unității
Termen: 16.06.2022-01.07.2022
3. **Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în vederea susținerii testului și a examenelor de diferență**
Termen: 06.07.2022
4. Verificarea cunoștințelor pentru transfer în funcție de profil:
Specializare: Matematică-informatică
Discipline:
Matematică
Informatică

Specializare: Științe ale naturii
Discipline:
Matematică
La alegere Fizică sau Chimie
Specializare: Științe sociale și Filologie
Discipline:
Română și Istorie

Termen: 22.08.2022-23.08.2022
5. **Afișarea rezultatelor la verificarea cunoștințelor**
Termen: 24.08.2022
6. **Depunerea contestațiilor**
Termen: 24.08.2022
7. **Afișarea rezultatelor după contestații**
Termen: 24.08.2022
8. **Derularea examenelor de diferență pentru transfer**
Termen: 25.08.2022-01.09.2022
9. **Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne și externe) în urma rezultatelor verificării cunoștințelor /examenelor de diferență**
Termen: 01.09.2022
10. **Afișarea rezultatelor finale**
Termen: 01.09.2022



***LOCURI LIBERE PENTRU
ANUL ȘCOLAR 2022- 2023***

LICEU – profil real

Clasa a X-a – specializarea matematică-informatică – 12 locuri

Clasa a X-a – specializarea științe ale naturii – 8 locuri

Clasa a XI-a – specializarea științe ale naturii – 1 loc

LICEU – profil uman

Clasa a X-a – specializarea filologie – 1 loc