

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE LAZĂR" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 3 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	01.07.2024	
1.2.	Verificat	Chioveanu Mirela Dorina	Director adjunct	01.07.2024	
1.3	Aprobat	Neagoe Nina Ionela	Director	01.07.2024	

COLEGIUL NAȚIONAL “GHEORGHE LAZĂR” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 3 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 3	Calendar și verificarea cunoștințelor	Modificare și completare	01.07.2024

COLEGIUL NAȚIONAL “GHEORGHE LAZĂR” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 3 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	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Ilie Mariana	01.07.2024	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Chioveanu Mirela Dorina	01.07.2024	
3.3.	Aplicare	3	Corp profesoral	Profesori		01.07.2024	
3.4	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Neagoe Nina Ionela	01.07.2024	
3.5	Aplicare	5	CEAC	Profesor		01.07.2024	
3.6.	Informare	2	Management	Director	Neagoe Nina Ionela	01.07.2024	
3.7.	Evidența	1	Secretariat	Secretar	Ilie Mariana Negrea Daniela Cuzenco Valentina	01.07.2024	

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 nr. 198 / 4.06.2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEC 4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare și cu ROF al Colegiului Național „Gheorghe Lazăr”,.

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 2024-2025 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, ștampilat în anul școlar 2023-2024/adeverință din care să reiasă media anuală, limbile străine studiate și nota la purtare.**
- e) numărul de participanți ;
- f) subiecte pentru verificarea cunoștințelor

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 OPERAȚIONALE

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 C.A., respectând prevederile legale privitoare la numărul de elevi în clasă.

8.1. 2 Procedura se aplică pentru efectivele de elevi din anul școlar 2024- 2025.

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 cunoștințelor 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 în momentul în care iau la cunoștință, faptul că li se va verifica nivelul de cunoștințe conform profilului, 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 VERIFICĂRII CUNOȘTINȚELOR

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 gimnaziu – verificarea cunoștințelor se face la limba și literatura română și matematică, pentru elevii care vin de la o clasă cu specializare intensiv engleză și limba și literatura română, matematică și limba engleză, pentru elevii care nu vin de la o clasă cu profilul intensiv limba engleză.

La liceu, pentru profilul real, verificarea cunoștințelor 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, iar la clasele V-VIII după modelul subiectelor de evaluare națională 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 limita numărului de locuri disponibile, cu prioritate pentru transferurile interne, conform dreptului copilului la o orintare școlară și profesională, potrivită profilului elevului.

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 , articol din regulamentul școlii.

845 Lucrarea nu poate fi fotocopiată.

846 Se pot contesta doar probele scrise.

847 Nu se admit contestații la notele finale.

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

8.5. MODUL DE LUCRU

Nr. crt.	Etapa	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