

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1416 / 26.06.2024

Avizat,
Inspector școlar general,
prof. Anișoara Boitor



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 07-01

Ediția: I-a, 26.06.2024, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL "JOAN SLAVICI" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

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	6
1.1	Elaborat	Andreica Rodica Ana	Secretar-șef	19.06.2024	
1.2	Verificat	Manda Ionela Tatiana	Președinte comisie SCIM	20.06.2024	
1.3	Aprobat	Dragoș Alina Georgeta	Director	26.06.2024	

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-a			26.06.2024
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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	Informare/Aplicare		Secretariat	Secretar-șef	Andreica Rodica Ana	26.06.2024	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Dragoș Alina Georgeta	26.06.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Președinte comisie SCIM	Manda Ionela Tatiana	26.06.2024	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar-șef	Andreica Rodica Ana		

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor la clasele de gimnaziu, 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

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

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura face referire la modalitatea de transfer al elevilor în clasele de gimnaziu ale Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare, pe locurile rămase vacante în urma transferului la alte unități de învățământ din diferite motive, la sfârșitul unui an școlar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr.1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a *Standardului 9 - Proceduri* prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF al Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare;
- Decizii/Dispoziții ale directorului colegiului;
- Ordinul nr.3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial;
- Adresele Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare privind aprobarea Planului de școlarizare pentru fiecare clasă de gimnaziu a colegiului;
- ROI al Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare.

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură delucru)	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnarea și datarea acesteia de către autoritatea desemnată pentru a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, 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	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E.	Elaborare
7.2.4	V.	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii au dreptul să se transfere în clasele gimnaziale ale Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare pe locurile disponibile. Deoarece clasele de gimnaziu sunt constituite printr-un test de selecție, conform unei proceduri specifice, se consideră necesar și obiectiv ca admiterea unor potențiali elevi pe locurile disponibile să se facă printr-un test de selecție identic, ca structură și modalitate de organizare, cu cel susținut în vederea admiterii în clasa a V-a. Transferul se realizează întocmai conform precizărilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, modificat cu OME nr.4430/08.06.2023, Capitolul IV, Transferul elevilor, art. 137-149, respectându-se condițiile și criteriile precizate. Se respectă dreptul nediscriminatoriu ca orice elev care întrunește condițiile respective să poată deveni elev al Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare.

Prezenta procedură are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer la clasele de gimnaziu, de la o unitate la alta.

8.1.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.1.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.1.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

- computer;
- imprimantă;
- copiator;
- consumabile (cerneală/toner);
- hârtie xerox;
- dosare.

8.2.2. Resurse umane:

- conducătorul unității;
- compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.2.3. Resurse financiare:

- conform bugetului aprobat al unității.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Elevii care doresc să se transfere la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare de la o altă unitate școlară, din diferite motive, pe locurile rămase vacante în urma transferului la o altă unitate școlară a altor elevi, vor depune prin părinte/reprezentant legal un dosar care să conțină:
 - cerere de transfer-tip în care se precizează motivul transferului;
 - adeverință de studii pentru anul școlar anterior, în care se menționează media la purtare;
 - copie după certificatul de naștere al elevului.
- Dosarul se depune la secretariatul școlii, conform calendarului sesiunii de transferuri.

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

Condiții de realizare a transferului:

- media la purtare a elevului trebuie să fie 10 (zece);
- pentru transferul la clasele VI-VIII, media elevului care solicită transferul trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- transferul elevilor din alte unități școlare se realizează doar pe locurile declarate disponibile.
- repartizarea se face în ordinea descrescătoare a sumei punctajelor obținute la testare, plus 10 puncte din oficiu. La punctaje egale departajarea se face, în ordine descrescătoare, după media generală a anului școlar încheiat. Următorul criteriu de departajare este punctajul obținut la testare la matematică, iar ultimul criteriu este punctajul obținut la testare la limba și literatura română.

➤ Pasul 1. Înscrierea elevilor. Depunerea cererilor de transfer și a documentelor solicitate

- la depunerea dosarului, fiecărui elev îi va fi atribuit un cod ce va înlocui numele candidatului în tabelul ce va fi afișat și va cuprinde rezultatele de la testul de selecție a elevilor;
- codul va fi comunicat părintelui în momentul înscrierii și va trebui păstrat confidențial până la comunicarea rezultatelor finale;
- la finalul perioadei de înscriere, președintele comisiei de înscriere verifică dosarele depuse și alcătuiește lista candidaților pentru test;
- **responsabili:** comisia de înscriere, elaborată pe bază de decizie, de către președintele comisiei.
- **perioada de înscriere:** vacanța de vară

➤ Pasul 2. Constituirea comisiei de organizare a testului pentru transferul elevilor în clasele de gimnaziu

- se constituie o **Comisie de organizare a testului pentru transferul elevilor în clasele de gimnaziu** pe baza unui test de cunoștințe la limba și literatura română și matematică, care are în componență și subcomisia care elaborează subiectele și subcomisia profesorilor evaluatori.
- componența comisiei:
 - Președinte: directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - Membri: 2 cadre didactice din cadrul școlii;
 - Secretar/informatician – un profesor cu competențe informatice;
 - Profesori asistenți: câte 2 pentru fiecare sală de clasă, dintre profesorii care nu sunt de specialitatea disciplinelor de examen și fără incompatibilități;
 - Subcomisia 1: profesori propunători ai subiectelor: 3 profesori de limba și literatura română și 3 profesori de matematică, de la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare;
 - Subcomisia 2: profesorii evaluatori: 2 profesori de limba și literatura română și 2 profesori de matematică, de la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare.
- comisia va fi aprobată în Consiliul de Administrație și numită prin decizia directorului unității școlare. Toți membrii comisiei vor fi incompatibili cu dubla calitate și neeligibili, dacă au rude/afini până la gradul IV. Aceștia vor completa un angajament (declarație de asumare a răspunderii), conform anexei 2, privind păstrarea confidențialității, respectarea procedurii și a legislației în vigoare.
- **responsabil:** directorul colegiului
- **termen:** cu o săptămână înainte de susținerea testului

➤ Pasul 3. Elaborarea și aprobarea subiectelor pentru Testul de cunoștințe de limba și literatura română/ matematică

- elaborarea subiectelor se va face, conform programelor școlare în vigoare, la Limba și literatura română și Matematică, din materia anului școlar absolvit de elevii înscriși.
- membrii comisiei de elaborare a subiectelor vor propune 3 variante de subiecte, din care, în dimineața probei, va fi extrasă varianta de examen;
- profesorii propunători semnează un angajament (anexa 2) de confidențialitate;
- în ziua testului, la ora 7:00, subiectele se depun, la secretariat, în format electronic, și, prin tragere la sorți, se alege câte o variantă din cele 3, o variantă pentru proba scrisă de matematică și o variantă pentru proba scrisă de limba și literatura română.
- **responsabili:** profesorii care au elaborat subiectele.

➤ Pasul 4. Susținerea Testului de selecție – Limba și literatura română/ Matematică

- elevii vor susține un test din limba și literatura română și matematică. Testul constă într-o probă scrisă, cu durata de **90 de minute**, pentru ambele discipline;
- candidații înscriși se vor prezenta în săli în intervalul **9:00 – 9:30**, având asupra lor carnetul de elev;
- candidații vor avea asupra lor stilou/pix cu cerneală albastră, creion, riglă și radieră;

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

- **recomandare:** este de preferat ca instrumentele de scris, instrumentele de desen și carnetul de elev să fie păstrate într-o folie transparentă;
- subiectele rezolvate pe ciornă nu se iau în considerare;
- **responsabil:** Comisia de organizare și desfășurare a testului de selecție
- **termen:** se stabilește în Consiliul de Administrație

➤ Pasul 5. Afișarea rezultatelor la Testul de selecție

- prima afișare, înainte de contestații, va cuprinde lista cu codurile candidaților și punctajele obținute la limba și literatura română, la matematică și punctajul total, după modelul:

Nr. crt.	Cod elev	Punctaj limba română	Punctaj matematică	Punctaj total

- punctajul total se calculează ca sumă dintre punctajul obținut la matematică + punctajul obținut la limba și literatura română + 10 puncte din oficiu;
- rezultatele inițiale se afișează la avizierul școlii și pe pagina web www.cnislavici.ro la secțiunea Admitere în gimnaziu;
- **responsabili:** Comisia de organizare și desfășurare a testului de selecție
- **termen:** în ziua în care s-a susținut testul

➤ Pasul 6. Înregistrarea contestațiilor la Testul de selecție

- contestațiile se pot depune pentru proba scrisă susținută de candidatul care solicită reevaluarea de către Comisia de contestații;
- contestațiile vor fi depuse de către părintele/reprezentantul legal al elevului care solicită reevaluarea. Acesta va completa un formular tipizat, pus la dispoziție de către secretarul comisiei (anexa 3).
- **responsabil:** secretarul comisiei de contestații
- **termen:** intervalul orar 8:00 -12:00, în ziua următoare susținerii testului

➤ Pasul 7. Soluționarea contestațiilor la Testul de selecție. Afișarea rezultatelor finale ale candidaților

- membrii Comisiei de contestații vor fi numiți prin decizia directorului școlii. Comisia de contestații va fi stabilită odată cu Comisia de organizare și desfășurare a testului de selecție.
- din componența Comisiei de contestații nu pot face parte profesorii evaluatori - membri ai Comisiei de evaluare a testului de selecție. Comisia de contestații va fi constituită din președinte, secretar, 4 evaluatori - 2 profesori de limba și literatura română, 2 profesori de matematică, de la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare.
- rezultatul final al Testului de selecție se calculează ca punctaj total, însumat al punctajelor finale obținute la cele două părți ale testului, la care se adaugă 10 puncte din oficiu.
- dacă între punctajul inițial și punctajul acordat de către comisia de contestații se constată o diferență între 10 și 20 de puncte, punctajul final este cel acordat de comisia de contestații. Dacă se constată diferență mai mică de 10 puncte, punctajul final va fi cel acordat de prima comisie. Dacă între punctajul inițial și punctajul acordat de comisia de contestații se constată o diferență mai mare de 20 puncte, se va constitui o a treia comisie de evaluare. Punctajul acordat de a treia comisie va fi punctajul final.
- afișarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat la Testul de selecție.
- în caz de egalitate, departajarea candidaților aflați pe ultimul loc/ ultimele locuri se realizează conform **mediei generale a candidaților obținute în anul școlar anterior**.
- dacă astfel nu se realizează departajarea, următorul criteriu este punctajul obținut la matematică, iar ultimul criteriu este punctajul obținut la limba și literatura română.
- afișarea va respecta principiul confidențialității (prin intermediul codurilor alocate candidaților). Tabelul afișat va fi de forma:

Nr. crt.	Cod elev	Punctaj limba română	Punctaj matematică	Punctaj total	Admis/Respins

- tabelul final cu afișarea rezultatelor în urma rezolvării contestațiilor va cuprinde ordinea descrescătoare a rezultatelor obținute, cu evidențierea prin ADMIS/ RESPINS a pozițiilor respective.
- **responsabili:** Comisia de contestații
- **termen:** în ziua următoare susținerii testului

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

➤ **Pasul 8. Confirmarea locului și completarea cererilor de transfer la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare**

- cererea se preia de la secretariat, se completează de către părintele elevului, se semnează de directorul colegiului, după care se depune, de către părinte, la secretariatul școlii de proveniență a elevului în vederea obținerii avizului pentru transfer.
- **responsabili:** secretariatul Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare.
- **termen:** în termen de 2 zile de la susținerea testului

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "JOAN SLAVICI" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și respectarea/menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- aplică și menține procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL "JOAN SLAVICI" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I	26.06.2024				-	
10.2						-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Szabo Maria Magdalena			26.06.2024			
2.	SCIM	Manda Ionela Tatiana			26.06.2024			
3.	Didactic	Dragoș Alina Georgeta			26.06.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere de transfer	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Angajament	-	-	1	-
13.3	Anexa 3 - Cerere de reevaluare a lucrării susținute la TESTUL PENTRU TRANSFER	-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL "JOAN SLAVICI" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

COLEGIUL NAȚIONAL JOAN SLAVICI" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

Anexa 1.

Avizul unității școlare de la care se transferă elevul

Avizul unității școlare la care se transferă elevul

Nr. de înregistrare _____

Nr. de înregistrare _____
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____

Director,
prof.dr. Dragoș Alina Georgeta

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a C N P
domiciliat (ă) în localitatea str. nr.
telefon, părinte al copilului,
vă rog să-mi aprobați transferul fiului meu/fiicei mele, la unitatea școlară Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare, în clasa

Menționez că fiul meu/fiica mea a promovat clasa cu media, la
unitatea școlară, anul școlară

Solicitez transferul din următoarele motive:

Data

Semnătura

Doamnei director al Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

Anexa 2.

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____, la _____, localitatea _____, posesor / posesoare al/a CI seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon _____, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de subiectele propuse pentru testul de transfer la gimnaziu.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data: _____

Semnătura, _____

COLEGIUL NAȚIONAL „JOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CLASELE DE GIMNAZIU	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07-01	Exemplar nr. 1

Anexa 3.

**Cerere de reevaluare a lucrării susținute la
TESTUL PENTRU TRANSFER**

Stimată doamnă președinte,

Subsemnatul (a) _____

(nume, prenume părinte)

domiciliat (ă) în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc, _____, scara _____, ap. _____, județul _____, telefon _____,

părinte/tutore legal al elevului/eleveii _____,

(nume, inițiala tatălui, prenume)

elev (ă) în clasa a _____ la _____,

(unitatea de învățământ)

în anul școlar _____, vă rog să aprobați cererea de reevaluare a lucrării fiului meu/ ficei mele la Testul de cunoștințe pentru transfer, anul școlar _____.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare