



Aprobată în ședința C.A.
a Colegiului Național Pedagogic „Regina Maria” Deva
din data de 24.02.2023.



PROCEDURĂ DE SISTEM

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM:

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|--|--------------------------------------|------------|-----------|
| 1.1. | Elaborat | Șimon Rodica Mariana | Secretar | 24.02.2023 | |
| 1.2. | Verificat | Prof. Demian Flaviu Prof. Rus Dumitru | Director adjunct Director adjunct | | |
| 1.3. | Aprobat | Prof. Tripa Louise-Gabriel | Director | | |

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de sistem

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1. | Ediția I | X | X | 15.06.2023 |
| 2.2. | Revizia I.1. | | | |
| 2.3. | Revizia I.2. | | | |
| | Revizia I.3. | | | |

3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM:

Prezenta procedură are scopul de a acorda șanse egale tuturor copiilor și elevilor de a se transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, stabilind etapele necesare a fi urmate în vederea realizării transferului, în conformitate cu legislația în vigoare, astfel asigurându-se eficientizarea într-un cadru clar reglementat.



4. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii de sistem:

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică, la nivelul fiecărei unități de învățământ de către directori, directori adjuncți, membrii consiliului de administrație, profesori diriginți, secretari.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

a) Legislație primară

- **Legea Educației nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**, aprobat cu nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) Legislație secundară

- O.M.E. nr. 6217 din 09 noiembrie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024.

c) Alte documente legislative:

- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației, cu implicații în organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2023-2024 și transferurilor de elevi.
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției; Decizii/ Dispoziții ale Conducătorului instituției; Hotărâri ale Consiliului de Administrație al unității;

6. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6.1. Definiții ale termenilor utilizați

| Nr.crt. | Termenul | Definiția |
|---------|-------------------------|---|
| 1. | Procedură de sistem | PS (Procedură de sistem) = Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică. Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii |
| 2. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzată. |
| 3. | Revizie procedură | Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii |



6.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------------|---|
| 1. | CNP Regina Maria | Colegiul Național Pedagogic ”Regina Maria” Deva |
| 2. | CT | Comisia de transfer |
| 3. | P.S. | Procedură de sistem |
| 4. | P.O. | Procedură de sistem |
| 5. | E. | Elaborare |
| 6. | V. | Verificare |
| 7. | A. | Aprobare |
| 8. | Ap. | Aplicare |
| 9. | C.A. | Consiliul de Administrație |
| 10. | M.E | Ministerul Educației |

7. DESCRIEREA procedurii de sistem

7.1 Generalități

7.2 Documente utilizate

7.3 Modalități de lucru

7.4 Responsabilități

7.1 GENERALITĂȚI

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă 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/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și **ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.**

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor 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 și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGINA MARIA” DEVA  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: Nr.de ex. : |
| COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGINA MARIA” DEVA  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: Nr.de ex. : |
| | PO 03.6 | Pagini 12 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- * în cadrul învățământului primar și învățământului gimnazial , transferurile se pot realiza în vacanțele școlare cu îndeplinirea următoarelor condiții :

- să existe locuri disponibile la nivelul/ clasa unde dorește transferul;
- să nu aibă corigențe la nici o disciplină de studiu;
- să nu provină din repetenție;
- media/ calificativul la purtare pe anul precedent să fie Foarte bine/ 10;
- în cazul în care elevul care dorește transferul la clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne,

acesta va susține test de verificare a competențelor lingvistice în unitate.

4) Susținerea examenelor de diferență se face în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență/ profilul sau specializarea unde era înscris.

5) Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate (candidații admiși) și înaintarea acesteia înspre aprobare Consiliului de Administrație al Colegiului.

6) Aprobarea listei candidaților admiși, în Consiliului de Administrație al Colegiului;

f) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

7) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

8) Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Efectivele maxime pe niveluri de învățământ aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului Național Pedagogic ”Regina Maria” sunt următoarele:

- a) Preșcolar – maxim 20 / grupă
- b) Primar – maxim 22 / clasa
- c) Gimnazial – maxim 26 / clasă
- d) Liceal : Filiera teoretică – maxim 26 / clasă
 Filiera vocațională – maxim 24 / clasă

În situații excepționale prevăzute de Art.144 , ROFUIP 4183/202, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara poate aproba funcționarea peste efective cu maxim 3 locuri/clasă (grupă).

Transferurile vor respecta prevederile Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar , aprobat prin OME 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare, Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic ”Regina Maria” Deva și a Regulamentului cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în cadrul învățământului preuniversitar aprobat prin OME 4812/2020.

7.2 DOCUMENTE UTILIZATE



- copie Certificat de naștere al elevului și CI (daca este cazul) ;
- adeverință cu media anuală/de admitere, după caz
- c. situația centralizată a numărului de elevi pe clase, la nivelul unității de învățământ

7.3 MODALITĂȚI DE LUCRU

7.3.1. TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE PE LOCURI LIBERE

| Nr. crt. | Etape | Acțiuni | Termene | Responsabili |
|----------|--|--|---|--|
| 1. | Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer | -Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinții/tutorii sau susținătorii legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului; -Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1 | În primele 3 zile lucrătoare din vacanțele școlare | Secretar |
| 2. | Organizarea examenelor de diferență (dacă este cazul) | Elaborarea graficului de desfășurare a examenelor de diferență – anexa 4 Desfășurarea examenelor de diferență Comunicarea rezultatelor examenelor de diferență - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate și departajare (daca este cazul)</i> | Pe parcursul vacanțelor școlare | Director/ Director adjunct Cadre didactice Secretar |
| 3. | Analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ | Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea școlară | Ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței | Director Membri CA Secretarul CA |
| 4. | Comunicarea rezultatelor | Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului | Ultima zi lucrătoare din cadrul vacanțelor școlare, după încheierea ședinței CA | Director Secretarul CA Secretar |
| 5. | Solicitarea situației școlare | Conform art. 149 din OMEC 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare | În 5 zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer | Secretarii celor 2 unități de învățământ |

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„REGINA MARIA” DEVAPROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
TRANSFERUL ELEVILOREdiția: 1
Nr.de ex.: 3

Revizia: Nr.de ex. :

PO 03.6

Pagini 12

Exemplar nr.: 1

în vacanțele școlare, 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), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege”

Transferurile prevăzute la art.144, alin (4), lit a)- f) din ROFUIP 4183/2022 se vor efectua doar cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

7.3.5. TRANSFERUL ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚIA ÎN CARE NU SUNT LOCURI DISPONIBILE

În situația în care există solicitări de transfer, care respectă prevederile OMEC 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare, art.144, alin.4 (a-f) în unități de învățământ în care efectivele de elevi sunt la limita maximă admisă prevăzută în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 185/20.08.2020, Ordinul Ministerului Educației nr. 3164/21.01.2021, se vor parcurge următoarele etape:

- 1) părintele/tutorele/reprezentantul legal sau elevii dacă aceștia sunt majori depun solicitare scrisă la unitatea de învățământ la care solicită transferul, însoțit de documente doveditoare;
- 2) unitatea de învățământ analizează în ședința consiliului de administrație solicitarea înregistrată;
- 3) unitatea de învățământ solicită consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în baza prevederilor art. 63, alin.3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, funcționarea respectivei formațiuni peste efectivul maxim, argumentat;
- 4) I.S.J Hunedoara analizează în Consiliul de administrație și transmite rezoluția către unitatea de învățământ;
- 5) In cazul avizului favorabil se va realiza/aproba cererea de transfer;
- 6) Solicitarea situației școlare în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer;
- 7) Transmiterea situației școlare – foia matricolă, cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal, în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

8. RESPONSABILITĂȚI

Directorul unității de învățământ

- a) Stabilește numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform art. 63 din Legea Educației Naționale - Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; în cazul în care transferul este absolut necesar, îndeplinește criteriile, dar nu există locuri libere la formațiunea de studiu unde se dorește transferul, înainte de aprobare în consiliul de administrație al unității de învățământ, se va transmite solicitare nominală, argumentată, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aprobării funcționării respectivei formațiuni peste efectivul maxim prevăzut de legislația în vigoare;
- b) Coordonează desfășurarea examenelor de diferență;
- c) Convoacă consiliul de administrație în vederea analizării și aprobării/respingerii cererilor de transfer;



- d) Aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform art. 137 - 149 din OMEC nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Transmite profesorilor diriginți situația centralizată a elevilor transferați.
- f) Facilitează comunicarea între profesorii diriginți, consilierii școlari de la unitatea de învățământ de unde vine/unde se transferă elevul în vederea unei intervenții psihoeducaționale coerente, longitudinale, cu respectarea confidențialității/ a respectării datelor cu caracter personal.

Membrii Consiliului de administrație

- a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;
- b) în cazul în care transferul este absolut necesar, îndeplinește criteriile, dar nu există locuri libere la formațiunea de studiu unde se dorește transferul, va transmite solicitare nominală, argumentată, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aprobării funcționării respectivei formațiuni peste efectivul maxim prevăzut de legislația în vigoare
- c) acordă avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer al elevilor;
- d) aprobă sau resping transferul elevilor.

Secretarul Consiliului de administrație

- a) centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;
- b) elaborează situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului;
- c) afișează la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.

Secretarul unității de învățământ

- a) înregistrează cererile de transfer, doar dacă acestea sunt însoțite de toate documentele solicitate; b) centralizează și afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina web a școlii rezultatele examenelor de diferență;
- c) solicită situația școlară (foaia matricolă) a elevilor transferați, de la unitatea școlară de proveniență, conform art. 149 din OMEC nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- d) transmite situația școlară a elevilor transferați, către profesorii diriginți, în vederea înscrierii acestora în cataloagele școlare.

Profesorii diriginți

- a) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferați;
- b) înscriu elevii transferați în cataloagele școlare.

9. DISPOZITII FINALE

Prezenta procedură se aduce la cunoștința cadrelor didactice și personalului din compartimentul secretariat al Colegiului Național Pedagogic "Regina Maria" Deva și se postează site-ul unității.

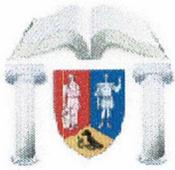


10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa 1 – Cerere tip de transfer;
- Anexa 2 – Calendar - transferul elevilor în perioada vacanței;
- Anexa 3 – Graficul desfășurării examenelor de diferență;
- Anexa 4 – Calendarul pentru anul școlar 2023-2024.

11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem | Pagina |
|---|---|--------|
| 1. | Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | |
| 2. | Situația edițiilor și reviziilor | |
| 3. | Scopul | |
| 4. | Domeniul de aplicare | |
| 5. | Documente de referință | |
| 6. | Definiții și abrevieri | |
| 7. | Descrierea procedurii | |
| 8. | Responsabilități | |
| 9. | Înregistrări anexe | |
| 10. | Cuprins | |



Anexa 1- liceu

Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"

Nr. /

Str. G. Barițiu, nr.2 .

Localitatea Deva

Cod poștal: 330065

Județul: Hunedoara

APROBAT,

Consiliul de Administrație din data de _____

În clasa _____, diriginte _____

Director,

Prof. Tripa Louise Gabriel

Școala de unde pleacă elevul(a)

Nr. /

Str.

Localitatea

Cod poștal:

Județul:

AVIZAT,

Consiliul de Administrație din data de _____

Director,

DOMNULE DIRECTOR

Tata _____, CNP _____, legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____

Mama _____, CNP _____, legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, părinți ai elevului _____, CNP _____, născut la

data de _____, în localitatea _____, județul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____

Vă rog să aprobați transferul fiului (fiicei) meu(mele), elev(ă) / absolvent(ă) în clasa / a clasei _____, specializarea _____, an școlar _____ de la unitatea școlară _____, la Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria" Deva, în clasa _____, specializarea _____, an școlar _____, din următoarele motive _____.

Limbile moderne studiate : _____.

Deva,
Data

Semnătura,
.....

Acte necesare transferului:

- Adeverință de elev
- Adeverință de studii sau foaie matricolă
- Copie certificat de naștere /carte de identitate elev
- Copie carte de identitate părinți
- Adeverință medicală



Anexa 1- gimnaziu și primar

Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria"

Școala de unde pleacă elevul(a)

Nr. /

Nr. /

Str. G. Barițiu, nr.2 .

Str.

Localitatea Deva

Localitatea

Cod poștal: 330065

Cod poștal:

Județul: Hunedoara

Județul:

APROBAT,

AVIZAT,

Consiliul de Administrație din data de _____

Consiliul de Administrație din data de _____

În clasa _____, diriginte _____

Director,

Director,

Prof. Tripa Louise- Gabriel

DOMNULE DIRECTOR

Tata _____, CNP _____, legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____

Mama _____, CNP _____, legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, în calitate de părinți ai elevului _____, CNP _____, născut la data de _____, în localitatea _____, județul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____

Vă rog să aprobați transferul fiului (ficei) meu(mele), elev(ă) / absolvent(ă) în clasa / a clasei _____, de la unitatea școlară _____, la Colegiul Național Pedagogic "Regina Maria" Deva, în clasa _____, an școlar _____, din motive _____.

Limbile moderne studiate : _____.

Deva,

Semnătura,

Data

.....

Acte necesare transferului:

- Adeverință de elev
- Adeverință de studii sau foaie matricolă
- Copie certificat de naștere /carte de identitate elev
- Copie carte de identitate părinți
- Adeverință medicală

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Deva

Nr. _____ / _____

Către,

Vă rugăm să ne trimiteți situația școlară privind cls. _____
ale elevului _____, CNP _____ care a solicitat
înscrierea în clasa a VII-a, la instituția noastră, an școlar _____ / _____.

Director,

Prof. Tripa Louise- Gabriel

Secretar

Șimon Rodica Mariana

Nr. _____ / _____

Către,

La adresa dv. nr. _____, vă trimitem foaia matricolă pentru cl. _____ promovate de
elevul(a) _____ la instituția noastră, în anii școlari _____.

Vă rugăm să ne remiteți confirmarea de mai jos.

Director,

Secretar,

CONFIRMARE

Nr. _____ / _____

Către,

_____ confirmă primirea foii matricole pentru
clasele _____ promovate la școala dv. de elev _____.

Director,

Secretar,



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„REGINA MARIA” DEVA



Ministerul Educației

Nr. _____ din _____ 20__

Către,

Având în vedere Cererea de transfer nr. _____ din data de _____, pentru elevul _____, din clasa _____, vă comunicăm că aceasta a fost APROBATĂ/ RESPINSĂ în ședința Consiliului de Administrație al unității din data de _____, din următoarele motive :

Director,
Prof. Tripa Louise- Gabriel

Secretar,
Șimon Rodica Mariana

Am luat la cunoștință _____
(numele, prenumele și semnătura)

Data _____



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„REGINA MARIA” DEVA



Ministerul Educației

Nr. _____ din _____ 20__

**Calendar transferuri în vacanța de vară
pentru anul școlar 2023-2024**

| Nr. crt. | Etape | Termene |
|----------|---|--|
| 1. | Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer | În perioada vacanței de vară până la data de 07.07.2023 |
| 2. | Analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ Ședință Consiliu de Administrație | 10.07 – 14.07.2023 |
| 3. | Comunicarea rezultatelor | În următoarea zi lucrătoare după încheierea ședinței CA |
| 4. | Confirmarea locurilor de către candidați/ tutori legali ai candidaților | În 5 zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer |
| 5. | Organizarea examenelor de diferență (dacă este cazul) | 1-5 septembrie |

Director,
Prof. Tripa Louise- Gabriel

Întocmit,
Șimon Rodica Mariana
Secretar

Grafic cu elevii care susțin examene de diferențe
AN ȘCOLAR _____

| Nr. crt. | Numele și prenumele elevului care solicita transfer | Unitatea școlară unde a finalizat anul școlar | Clasa /specializare/ medie | Filiera/profil/specializare care la care a finalizat anul școlar _____ | Unitatea școlară unde dorește să fie transferat în anul școlar 2020-2021 | Clasa | Filiera/profil/specializarea unde solicită transferul pentru anul școlar 2020-2021 | Examen diferențe |
|----------|---|---|----------------------------|--|--|-------|--|------------------|
| 1 | | | | | | | | |

Director,

Secretar,



Nr. _____ din _____ 20__

TABEL EXAMEN DE DIFERENȚE
AN ȘCOLAR _____

| Nr. Crt. | Numele și prenumele elevului | Clasa | Disciplina la care susține examen de diferențe | Data și ora |
|----------|------------------------------|-------|--|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Președinte comisie,



Nr. _____ din _____ 20__

REZULTATE EXAMENE DE DIFERENȚE
AN ȘCOLAR _____

| Nr. Crt. | Numele și prenumele elevului | Clasa | Disciplina la care susține examen de diferențe | NOTA | PROMOVAT/ RESPINS |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|---|-------------|------------------------------|
| | | | | | |

Președinte comisie,

Secretar,

