

LOCURI LIBERE TRANSFERURI
AN SCOLAR 2021 - 2022

CLASA 2020-2021	CLASA 2021-2022	SPECIALIZAREA	TOTAL ELEVII 2020-2021	LOCURI LIBERE 2021-2022	ULTIMA MEDIE A CLASEI AN SCOLAR 2020- 2021
9 A	10 A	FILOLOGIE	29	1	9,38
9 B	10 B	MATEMATICA INFORMATICA	27	3	7,13
9 C	10 C	MATEMATICA INFORMATICA	30	0	9,12
9 D	10 D	MATEMATICA INFORMATICA	27	3	8,87
9 E	10 E	MATEMATICA INFORMATICA INTENSIV ENGLEZA	30	0	9,26
9 F	10 F	MATEMATICA INFORMATICA	27	3	7
9 G	10 G	STIINTE ALE NATURII INTENSIV ENGLEZA	30	0	9,58
9 H	10 H	STIINTE ALE NATURII	27	3	9,5
TOTAL			227	13	
10 A	11 A	FILOLOGIE	29	1	8,14
10 B	11 B	MATEMATICA INFORMATICA	29	1	9,3
10 C	11 C	MATEMATICA INFORMATICA	28	2	8,91
10 D	11 D	MATEMATICA INFORMATICA	29	1	8,72
10 E	11 E	MATEMATICA INFORMATICA INTENSIV ENGLEZA	30	0	9,36
10 F	11 F	MATEMATICA INFORMATICA	30	0	8,24
10 G	11 G	MATEMATICA INFORMATICA INTENSIV ENGLEZA	30	0	9,32
10 H	11 H	STIINTE ALE NATURII	29	1	8,77
TOTAL			234	6	
11 A	12 A	FILOLOGIE	30	0	8,5
11 B	12 B	FILOLOGIE	30	0	8,57
11 C	12 C	MATEMATICA INFORMATICA	28	2	8,64
11 D	12 D	MATEMATICA INFORMATICA	30	0	8,6
11 E	12 E	MATEMATICA INFORMATICA INTENSIV ENGLEZA	30	0	8,83
11 F	12 F	MATEMATICA INFORMATICA	30	0	8,73
11 G	12 G	MATEMATICA INFORMATICA	30	0	8,11
11 H	12 H	STIINTE ALE NATURII	28	2	8,63
11 I	12 I	STIINTE ALE NATURII INTENSIV ENGLEZA	29	1	8,32
TOTAL			265	5	
TOTAL GENERAL			726	24	



Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

Calea Șerban Vodă nr.167, sector 4, București

Tel./fax: 0213361455

e-mail : secretariat@cnghsincai.ro

website:cnghsincai.ro

CALENDAR TRANSFER ELEVI AN ȘCOLAR 2021-2022

- 1. Afișarea locurilor disponibile pentru transferuri în Colegiul Național "Gheorghe Șincai"**
Termen: 01.07.2021

- 2. Depunerea cererilor de transfer intern la secretariatul unității**
Termen: 19.07.2021-23.07.2021

- 3. Depunerea cererilor de transfer extern la secretariatul unității**
Termen: 26.07.2021-30.07.2021

- 4. Derularea examenelor de diferență pentru transfer intern**
Termen: 19.07.2021-23.07.2021

- 4. Derularea examenelor de diferență pentru transfer extern**
Termen: 26.07.2021-30.07.2021

- 4. Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne și externe)**
Termen: 31.08.2021

- 5. În cazul în care, după de transfer, se constată existența unor locuri disponibile (care pot proveni din retragerea unor cereri anterior depuse sau din transferul unor elevi din Colegiul Național "Gheorghe Șincai" către alte unități școlare), Consiliul de Administrație va stabili calendarul pentru o eventuală etapă suplimentară de transfer.**

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"NR. _____ / _____
AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL
ELEVULAprobat în ședința Consiliului de
Administrație din _____NR. _____ / _____
AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE LA CARE SE TRANSFERĂAprobat în ședința Consiliului de
Administrație din _____**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), _____,
domiciliat(a) în _____ str. _____,
nr. _____ bloc _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ sector _____,
telefon fix _____ mobil _____ vă rog să aprobați transferul fiului
(fiicei) mele, _____, de la liceul
_____, profilul _____,
specializarea _____, limbi străine studiate _____, clasa
_____ în anul școlar _____, media generală _____, media la
purtare _____, la Colegiul Național "Gheorghe Șincai" profilul _____,
specializarea _____, clasa _____, începând cu
anul școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV:Numele și prenumele _____
CNP _____
Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nașterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____**DATE PĂRINȚI:**TATA: Numele și prenumele _____
Funcția _____ locul de muncă _____
Telefon serviciu/mobil _____
MAMA: Numele și prenumele _____
Funcția _____ locul de muncă _____
Telefon serviciu/mobil _____**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**

Data _____

Semnatura _____

Domnului Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că am cunostință de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEC Nr.5447/ 31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP al unitatii aprobat în 3345/ 23.10.2020, precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Sincai" PO_02_05/ revizie 1

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Data _____

Semnătura _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"

NR. _____ / _____

Aprobat în ședința Consiliului de

Administrație din _____

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a), _____,
domiciliat(a) în _____ str. _____
nr. _____ bloc _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ sector
_____, telefon fix _____ mobil _____ vă rog să aprobați
transferul fiului (fiicei) mele, _____, de
la Colegiul Național "Gheorghe Șincai" profilul _____ specializarea
_____, limbi straine studiate _____, clasa _____
în anul școlar _____, media generală _____, media la
purtare _____, la Colegiul Național "Gheorghe Șincai" profilul _____,
specializarea _____, clasa _____,
începând cu anul școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele _____

CNP _____

Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____

Locul nașterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele _____

Funcția _____ locul de muncă _____

Telefon serviciu/mobil _____

MAMA: Numele și prenumele _____

Funcția _____ locul de muncă _____

Telefon serviciu/mobil _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data _____

Semnatura _____

Domnului Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că am cunostință de prevederile legale privind transferul elevilor din L.E.N nr.1/ 2011, R.O.F.U.I.P. aprobat prin OMEC Nr.5447/ 31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, R.O.F.U.I.P. al unitatii aprobat 3345/ 23.10.2020 precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Sincai" PO_02_05/ revizie 1

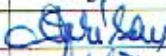


Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Data _____

Semnătura _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 1 din 15
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Oprișan Nicoleta	Secretar șef	25.06.2021	
1.2.	Verificat	Sotiriu Doina	Director adjunct	25.06.2021	
1.3	Aprobat	Teca Mircea	Director	25.06.2021	



COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 4 din 15
		Exemplar nr.:

4. SCOP

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul colegiului dintr-o clasă în alta.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afară ori din interiorul Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

6.1.ROFUIP, aprobat prin OMEC 5447/ 31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare

6.2.ROFUIP al unității aprobat cu nr. 3345/23.10.2020

6.3 Fișele de post ale angajaților Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E, ISMB și alte ministere, cu referire la această situație.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 5 din 15
		Exemplar nr.:

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedura 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

Ediție a unei proceduri operaționale = Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

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

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare și funcționare a **unității** de învățământ preuniversitar al Colegiului Național "Gheorghe Șincai" = Set de norme de conduită stabilit la nivelul unității școlare.

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	LEN 1/2011	Legea Educației Naționale nr. 1/2011
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9	ROFUIP al unității	Regulament de ordine interioară/regulament intern
10	CNGȘ	Colegiul Național "Gheorghe Șincai", București

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 6 din 15
		Exemplar nr.:

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Afișarea la avizierul elevilor și, după caz, postarea pe site-ul colegiului a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, ROFUIP al unității sau a altor documente aferente acestora (conform Calendar, Anexa 3 la prezenta procedură).

8.2. Depunerea la secretariatul Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București, a cererilor tip privind transferul (Anexa 1-cerere de transfer intern, Anexa 2-cerere de transfer de la alte unități spre Colegiul Național "Gheorghe Șincai"), conform Calendarului- Anexa 3 la prezenta procedură. **Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul.**

În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

- cererea este însoțită de adeverința de studiu (doar pentru transferuri de la altă unitate spre CNGȘ), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiului unității.

-părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul semnează declarația privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor.

8.3. Analiza cererilor din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, în ROFUIP al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație, de către secretariatul unității. Secretarul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați, în acest tabel, pe specializări de proveniență, respectiv solicitate, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

8.4. Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat, se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. Cererile de transfer, depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație, nu se discută în această ședință, ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

8.5. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile specifice de transfer prevăzute în ROFUIP al unității, aprobat în 23.10.2020, publicat pe www.cnghsincai.ro.

8.6. Dacă, pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este **doar acord**

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5
		Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 7 din 15
		Exemplar nr.:

de principiu, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în Anexa 4 sau în actele normative care reglementează acest aspect. Excepție fac elevii care nu schimbă specializarea și solicită un loc vacant, acestora eliberându-se aprobarea pentru transfer.

8.7. Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică pe site-ul unității. Urmare a hotărârii Consiliului de Administrație, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

8.8. Pentru noua etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).

8.9. În termen de 5 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea/respingerea cererii.

8.10. În cazul schimbării profilului/specializării, elevii aprobați la transfer vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, în perioada prevăzută de Calendar – Anexa 3 la prezenta procedură. Diferențele se vor susține atât pentru curriculum din trunchiul comun, cât și pentru curriculum diferențiat. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examenele de diferență nu se reprogramează și se susțin conform Art. 92 (5) lit.b) din ROFUIP al unității.

8.11. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului către CNGȘ în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către CNGȘ.

8.12. Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale CNGȘ până la primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

8.13. Secretariatul unității afișează, la avizierul elevilor, precum și pe site-ul colegiului, lista transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către CEAC. Verificarea procedurii se face anual. Calendarul de transferuri-Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 8 din 15
		Exemplar nr.:

9. DOCUMENTE UTILIZATE /ANEXE:

1. Anexa 1- Cerere tip de transfer intern;
2. Anexa 2- Cerere tip de transfer de la altă unitate, la CNGȘ;
3. Anexa 3- Calendarul de transfer al elevilor;
4. Anexa 4- Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer;
5. Anexa 5- Tabel centralizator cu solicitanții de transfer intern/extern.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 11 din 15
		Exemplar nr.:

Anexa 3-Calendar transferuri pentru anul școlar 2020-2021

Calendar

1. **Afișarea locurilor disponibile** pentru transferuri în Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
Termen: cel mai târziu pe 01.07.2020
2. **Etapa I de transfer (doar transferuri interne)**
 - a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității (programul de primire a cererilor se va afișa separat pe www.cnghsincai.ro, în funcție de activitățile curente ale departamentului)
Termen: 19.07.2021-23.07.2021
 - b) Derularea examenelor de diferență
Termen: 19.07.2021-23.07.2021
 - c) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne)
Termen: 31.08.2021
3. **Etapa a II-a de transfer (transferuri externe)**
 - a) Depunerea cererilor de transfer (programul de primire a cererilor se va afișa separat pe www.cnghsincai.ro, în funcție de activitățile curente ale departamentului)
Termen: 26.07.2021-30.07.2021
 - b) Derularea examenelor de diferență
Termen: 26.07.2021-30.07.2021
 - c) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne și externe)
Termen: 31.08.2021
4. În cazul în care, după etapa a II-a de transfer, se constată existența unor locuri disponibile (care pot proveni din retragerea unor cereri anterior depuse sau din transferul unor elevi din Colegiul Național "Gheorghe Șincai" către alte unități școlare), Consiliul de Administrație va stabili calendarul pentru o eventuală etapă suplimentară de transfer.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
		Pagină 12 din 15
		Exemplar nr.:

Anexa 4-Lista disciplinelor de studiu la care se susțin examene de diferență

Clasa	Profil/specializare a clasei finalizate în iunie 2021	Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2021-2022	Discipline la care se susțin examene de diferență
a X-a	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Uman/ filologie	Limba latină, clasa a IX-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a X-a	Uman/ filologie	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Informatică, clasa a IX-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a X-a	Alt profil/specializare, nementionat(ă) anterior	Uman/filologie Real/matematica-informatica Real/științele naturii	Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a (din profilul clasei la care se transfera) pe care elevul nu le-a studiat la unitatea de la care provine. Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a XI-a	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Uman/ filologie	Limba latină, clasa a IX-a (trunchi comun) Limba latină, clasa a X-a(trunchi comun) Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a XI-a	Uman/ filologie	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Informatică, clasa a IX-a (trunchi comun) Informatică, clasa a X-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a XI-a	Alt profil/specializare, nementionat(ă) anterior	Uman/filologie Real/matematica-informatica Real/științele naturii	Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a și a X-a (din profilul clasei la care se transfera) pe care elevul nu le-a studiat la unitatea de la care provine. Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a XII-a	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Uman/ filologie	Limba latină: IX-XI (trunchi comun) Literatura universală a XI-a (trunchi comun) Educație artistică a XI-a TIC a XI-a (doar pt cei care vin de la mate-info) Sociologie a XI-a (trunchi comun) Științe a XI-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a XII-a	Uman/ filologie	Real/matematică-informatică	Matematica a XI-a (TC+CD) Fizica a XI-a(TC+CD) Chimie a XI-a(TC+CD)

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 5 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 13 din 15
		Exemplar nr.:

Clasa	Profil/specializare a clasei finalizată în iunie 2021	Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2021-2022	Discipline la care se susțin examene de diferență
			Biologie a XI-a(TC+CD) Informatica IX-XI (TC+CD) Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior, în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a XII-a	Uman/ filologie	Real/ științele naturii	Matematica a XI-a (TC+CD) Fizica a XI-a(TC+CD) Chimie a XI-a(TC+CD) Biologie a XI-a (TC+CD) Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior, în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a-XII-a	Alt profil/specializare, nementionat(ă) anterior	Uman/filologie Real/matematica-informatica Real/științele naturii	Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a , a X-a și a XI-a (din profilul clasei la care se transfera) pe care elevul nu le-a studiat la unitatea de la care provine. Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior, în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.