

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 198 / 22.09.2025

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### TRANSFERUL ELEVILOR

**P.O. SCR 07**

**Ediția: III-a, 22.09.2025, Revizia 0**

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | 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                                    | Gheorghe Alina Cristina   | Secretar                | 17.09.2025 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Cristofan Mihaela Daniela | Presedinte comisie SCIM | 19.09.2025 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Apostol Laura Liliana     | Director                | 22.09.2025 |           |

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

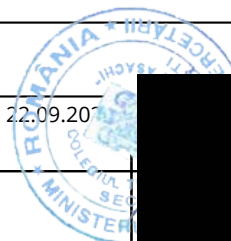
| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 06.11.2020                                                         |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                      |                                                                    |
| 2.3     | Revizia 2                                       |                      |                      | 08.10.2021                                                         |
| 2.4     | Revizia 3                                       |                      |                      | 05.08.2022                                                         |
| 2.5     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 21.10.2022                                                         |
| 2.6     | Revizia 1                                       |                      |                      | 26.10.2023                                                         |
| 2.7     | Revizia 2                                       |                      |                      | 25.10.2024                                                         |
| 2.8     | Revizia 3                                       |                      |                      | 21.03.2025                                                         |
| 2.9     | Ediția III-a                                    |                      |                      | 22.09.2025                                                         |

### 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                | Gheorghe Alina Cristina   | 22.09.2025    |           |
| 3.2     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Cristofan Mihaela Daniela | 22.09.2025    |           |

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

|     |          |  |             |          |                         |            |
|-----|----------|--|-------------|----------|-------------------------|------------|
| 3.3 | Aprobare |  | Didactic    | Director | Apostol Laura Liliana   | 22.09.2017 |
| 3.4 | Arhivare |  | Secretariat | Secretar | Gheorghe Alina Cristina |            |



|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | 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, 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

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la unitate, în perioada vacanțelor școlare sau în timpul cursurilor școlare, în situațiile excepționale prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.

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

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat, beneficiarii primari, 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 unității, 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.

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

### 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:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | 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 de sistem 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 de lucru) | 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 adevărește, 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, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de 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 alteia 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               |

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Conform **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024**, beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. 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.

#### 8.2.3. 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.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare 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.

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene 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, la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

**Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:**

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată 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 mai jos în procedură pentru transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională 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 mai jos în procedură pentru transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durată de 3 ani, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durată de 3 ani, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durată de 3 ani, se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

Prevederile de mai sus de la lit. c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durată de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

**Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:**

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;

b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal;

d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă;

e) prevederile lit. d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durată de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

**Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:**

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentei proceduri.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezenta procedură, de ROFUIP precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

#### **Perioada de efectuare a transferurilor**

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, **în perioada vacanțelor școlare.**

#### **Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:**

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate mai jos;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

#### **Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri în următoarele situații:**

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

### **Propunerile de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers**

Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu elevul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

### **Facilități pentru elevele gravide și elevii părinți**

#### **Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:**

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiale, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

### **Transferul elevilor Unității la alte unități de învățământ**

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul unității;

- Înregistrarea cererii;

- Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;

- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;

- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;

- Operarea în SIIR.

### **Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la Unitate**

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate;

- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;

- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;

- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;

- Operarea în SIIR.

### **Solicitarea situației școlare**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                                                                                  |                        |  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ |  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    |  | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       |  | 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    |        |              |         | 06.11.2020    |          | -                      |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 2       | 08.10.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 3       | 05.08.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.4    | II-a   | 21.10.2022   | 0       | 21.10.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.5    | II-a   |              | 1       | 27.10.2023    |          | -                      |                                          |
| 10.6    | II-a   |              | 2       | 25.10.2024    |          | -                      |                                          |
| 10.7    | II-a   |              | 3       | 21.03.2025    |          | -                      |                                          |
| 10.8    | III-a  | 22.09.2025   | 0       | 22.09.2025    |          | -                      |                                          |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Secretariat  | Stăvrică V. Ulpia                          |                                 |                | 22.09.2025 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM         | Cristofan Mihaela Daniela                  |                                 |                | 22.09.2025 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic     | Apostol Laura Liliana                      |                                 |                | 22.09.2025 |                  |           |      |

## 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 | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                            | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Cerere de transfer | -          | -      | 1                  | -        |

|                                                                                  |                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 0      |
|                                                                                  | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>13</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>14</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>14</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>14</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>14</b> |