

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg.722 din 12.06.2026.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 06

Ediția: II-a, 11.06.2026, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

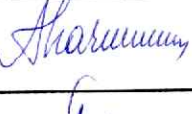
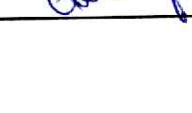
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prof. Balla Eniko	Responsabil CIEC	11.06.2026	
1.2	Verificat	Prof. dr. Marușca Angela	Presedinte comisie SCIM	11.06.2026	
1.3	Aprobat	Serte Marilena Georgia	Director	11.06.2026	

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 II-a			11.06.2026
2.2	Revizia 1			11.06.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Ardelean Daniela	11.06.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Prof. dr. Marușca Angela	11.06.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Serte Marilena Georgia	11.06.2026	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Ardelean Daniela		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	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

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, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.
- 5.3.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 5.4.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
- 5.4.1.** Compartimente furnizoare de date
Toate compartimentele.
- 5.4.2.** Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.
- 5.4.3.** Compartimente implicate în procesul activității:
Compartimentul Secretariat.

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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități 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 măturie 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 unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CES	Cerințe educaționale speciale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii din învățământul special și special integrat se pot transfera la școli, clase sau grupe similare la sfârșitul anului școlar.

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:

Transferarea copiilor / elevilor cu CES dintr-o unitate de învățământ special în altă unitate de învățământ special poate avea loc în următoarele cazuri:

- la solicitarea părinților / tutorilor legali;
- la schimbarea domiciliului părinților / tutorilor legali;
- apariția necesității pentru un copil / elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situată unitatea școlară frecventată;
- ameliorarea / compensarea sau agravarea deficienței.

Transferarea copiilor / elevilor cu CES de la o unitate de învățământ specială la alta de același fel, pe raza localității, județului sau dintr-un județ în altul, se face cu acordul Consiliilor de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul 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.

În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Lista și proveniența documentelor utilizate:

Cererea de transfer (Anexa 1)

Dosarul elevului pentru care se solicită transferul conține următoarele documente:

- C.I. a părinților/ tutorelui sau responsabilului legal
- C.I. sau certificatul de naștere al elevului
- Adeverință cu media pe intervale de învățare/ anuală, după caz
- Acordul ambilor părinți
- Ultimul certificat de orientare școlară valabilă
- Alte documente solicitate de unitatea de învățământ, după caz (ex. documente medicale justificative)

Transferul copiilor / elevilor cu CES de la o clasă la alta, în cadrul aceleiași unități de învățământ

În unitatea de învățământ special pot fi înscriși și școlarizați, de regulă, copii / elevi cu deficiențe / dizabilități medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE, aceștia fiind repartizați în clase în funcție de gradul de deficiență.

În funcție de evoluția copilului / elevului, se poate realiza transferul de la o grupă / formațiune de studiu de nivel moderat la o grupă / formațiune de studiu de nivel sever, sau invers, în funcție de gradul de deficiență stabilit în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către CJRAE.

În cazul transferului între diferite unități de învățământ sunt necesare:

- a) Dacă elevul a frecventat o unitate de învățământ cu cabinet medical propriu: fișa medicală de la unitatea de învățământ de la care se transferă - eliberată de medicul școlar;
- b) Dacă elevul a frecventat o unitate fără cabinet medical propriu: adeverința medicală de înscriere în colectivitate (împreună cu dovada de vaccinare a copilului) - eliberată de medicul de familie.

Cu ajutorul platformei SIIR în modulul Managementul Elevilor unitatea de învățământ către care sunt transferați elevi au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.

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.

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clasă/ formațiune de studiu	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivului la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Cel târziu până în prima zi din vacanța dintre intervalele de cursuri	Director/ Director adjunct Secretar

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători 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 Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor; În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte. Certificatul de orientare școlară, dacă este cazul Alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.	primele 2 zile ale vacanței dintre intervalele de cursuri	Secretar Director/director adjunct
3	Organizarea examenelor de diferență	Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență; Comunicarea rezultatelor examenelor - Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate. Anexa 5	- pe parcursul vacanței dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06		Exemplar nr. 1

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	- pe parcursul vacanței dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ	Director consiliului de administrație Membrii de Secretarul de
5.	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. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor. Afișarea ultimei medii de la clasă, unde este cazul.	- până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre intervalele de cursuri după încheierea ședinței consiliului de administrație	Director consiliului de administrație Secretarul de
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art. 150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	- în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Director Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați	Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați; înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor comunicate.	-prima săptămână de cursuri a următorului interval de cursuri	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari
8.	Transmiterea situației școlare	Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIR.	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

8.4.3. Transferul elevilor în perioada vacanței de vară – se va realiza pe parcursul a două etape

Etapa I

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clase	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Etapa I 6 iulie 2026	Director/director adjunct Secretar
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători 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. Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor; în cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.	Etapa I 7 – 10 iulie 2026	Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferență	Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență; Comunicarea rezultatelor examenelor - Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate. Anexa 5	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație
5.	Comunicarea rezultatelor	Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acestuia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor	Etapă I până la data de 24 iulie 2026	Director Secretarul consiliului de administrație
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Directorii Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați		septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari
8.	Transmiterea situației școlare	- Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIR - Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2026-2027, în vederea colectării planului realizat	în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare La deschiderea aplicației SIIR pentru acest motiv.	Secretari/ responsabil SIIR

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Etapa a II-a

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clase	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Etapa a II-a 19 august 2026	Director/director adjunct Secretar
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători 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. Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor; în cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.	Etapa II 20-24 august 2026	Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferență	Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență; Comunicarea rezultatelor examenelor - Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate. Anexa 5	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/ Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06		Exemplar nr. 1

CRT. NR.	ETAPE	TERMENE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație
5.	Comunicarea rezultatelor	Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acestora a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor	Etapa II până la data de 29 august 2026	Director Secretarul consiliului de administrație
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	- în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Directorii Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați		-septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari
8.	Transmiterea situației școlare	- Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIR. - Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2026-2027, în vederea colectării planului realizat	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare - La deschiderea aplicației SIIR pentru acest motiv	Secretari/ responsabil SIIR

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

8.4.4. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		11.06.2026				-	
10.2	II-a		1	11.06.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Ardelean Daniela			11.06.2026			
2.	SCIM	Prof. dr. Marușca Angela			11.06.2026			
3.	Didactic	Prof. Serte Marilena Georgia			11.06.2026			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Cuprins

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

Anexa 1

Unitatea de învățământ de proveniență

Nr. _____ Data _____

Aviz consultativ pozitiv/negativ

Ședința CA din data

Director

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

Unitatea de învățământ primitoare

Nr. _____ Data _____ *

Se aprobă/Nu se aprobă

Ședința CA din data.....

Director

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

CERERE TIP DE TRANSFER

Subsemnatul(a)** _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____, str. _____ nr. _____, bloc _____, scara
etaj _____ apt. _____, județul _____, număr de telefon _____,
vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele la unitatea de învățământ _____
clasa*** _____, profilul*** _____
specializarea*** _____ începând cu data de _____.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește _____ și
este în prezent elev/elevă în clasa _____, profil _____, specializarea _____ la unitatea de
învățământ _____ din localitatea _____ județul _____

Solicitez acest transfer din următoarele motive: _____

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a părinților/tutorei sau susținătorului legal;
2. copie C.I. sau a certificatului de naștere al elevului;
3. adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.
4. acordul ambilor părinți;
5. certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
6. alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

Data,

Semnătura,

* Secretarul unității de învățământ la care se solicită transferul transmite părintelui/tutorei/elevului major numărul și data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.

** În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

*** În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.

ANEXA 2

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE _____

SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR _____/

ANUL ȘCOLAR _____

NR. CRT.	CLASA/ GRUPA	PROFILUL	SPECIALIZAREA	EFFECTIVELE EXISTENTE	NUMĂR DE LOCURI DISPONIBILE

DIRECTOR,

SECRETAR

ANEXA 3

Data

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

NR. CRT.	DISCIPLINA	DATA	ORA	SALA / ETAJ

DIRECTOR,

SECRETAR,

Data

ANEXA 4

**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE
REZULTATELE EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ**

NR. CRT	NUMĂRUL ȘI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/CLA SA	DISCIPLINA	NOTA OBȚINUT Ă

NOTĂ:

**NOTELE OBTINUTE LA EXAMENELE DE DIFERENȚĂ CONSTITUIE CRITERIU DE
ELIGIBILITATE**

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 5

Data

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE _____

**SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE
TRANSFER ANUL ȘCOLAR ____**

NR. CRT	NUMĂRUL ȘI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE PROVENIENȚĂ	CLASA	MEDIA GENERALĂ A ELEVULUI	TRANSFER APROBAT (1)	TRANSFER RESPINS (2)

(1) Se completează astfel:
Transfer aprobat în clasa, profilul, specializarea _____

(2) Se completează astfel:
Transfer respins (se specifică motivul)

DIRECTOR,

SECRETAR,