

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### TRANSFERUL ELEVILOR

**P.O. SCR 07**

**Ediția: II-a, 18.10.2024, Revizia 3**

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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                                    | Crețu Daniela       | Secretar                | 14.10.2024 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Călianu Liliana     | Presedinte comisie SCIM | 16.10.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Călianu Liliana     | Director                | 18.10.2024 |           |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      |                                                                    |
| 2.2     | Revizia 2                                       |                      |                      | 01.10.2020                                                         |
| 2.3     | Revizia 3                                       |                      |                      | 20.09.2021                                                         |
| 2.4     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 03.08.2022                                                         |
| 2.5     | Revizia 1                                       |                      |                      | 23.09.2022                                                         |
| 2.6     | Revizia 2                                       |                      |                      | 25.08.2023                                                         |
| 2.7     | Revizia 3                                       |                      |                      | 18.10.2024                                                         |

### 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                | Crețu Daniela   | 18.10.2024    |           |
| 3.2     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Călianu Liliana | 18.10.2024    |           |
| 3.3     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Călianu Liliana | 18.10.2024    |           |
| 3.4     | Arhivare             |         | Secretariat  | Secretar                | Crețu Daniela   |               |           |

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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 și 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:

Secretariat.

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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;
- 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.

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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 alte 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   | CA         | Consiliul de administrație |

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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 și de la o formațiune de studiu 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.

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, 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 situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/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 antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

**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:**

- 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;
- 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.

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.

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

Elevii din învățământul preuniversitar particular 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.

**Perioada de efectuare a transferurilor**

Transferurile se efectuează, de regulă, **în perioada vacanțelor școlare**. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

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

Pentru copiii u 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 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.

### **Transferul elevilor Unității la Școala Gimnazială Satchinez**

- 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.

**Nr. crt.**

**Etapă**

**Operațiunea**

1.

**Numirea Comisiei de către  
directorul unității de învățământ pentru analizarea dosarelor de transfer**

**Termen:**

- 23.10.2025

- 05.02.2026

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

- 02.04.2026

- 03.07.2026

Comisia este alcătuită din 3 cadre didactice care predau la nivel primar, gimnazial, membrii ai Consiliului de Administrație, director și/ sau director adjunct.

2.

### Depunerea cererilor de transfer

Orar: 9.00-12.00

#### Termen:

- 27.10.2025-28.10.2025

- 09.02.2026-10.02.2026

- 06.04.2026-07.04.2026

- 06.07.2026-07.07.2026

Părinții/tutorii legali depun **fizic** la secretariatul școlii, cererea de transfer, anexă la procedură, în care se va preciza motivul solicitării transferului elevului.

Cererea va fi însoțită de documentele necesare transferului, semnate de reprezentantul legal/tutorele legal/ambii părinți.

Cererile incomplete sau cele însoțite de documente ilizibile, vor fi **respinse**.

3.

### Înregistrarea cererii de apel

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

**Termen:**

- 27.10.2025-28.10.2025
- 09.02.2026-10.02.2026
- 06.04.2026-07.04.2026
- 06.07.2026-07.07.2026

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară însoțită de documente justificative, se face doar **dacă este însoțită de:**

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

1. Cererea tip de transfer, semnată de ambii părinți, sau în cazul în care este semnată doar de către un părinte, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte. În cerere se va menționa cel puțin o dată de contact (număr de telefon/adresă de email);

2. Copie C.I. părinte/tutore legal;

3. Copie C.I, sau certificat de naștere elev;

4. Foaia matricolă/Adeverința de studii pentru clasele CP-VIII;

5. Dovada de domiciliu/reședință, pentru ciclul primar și gimnazial;

6. În cazul părinșilor divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;

7. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate;

8. Adeverință eliberată de școală din care să reiasă că nu a avut abateri disciplinare în anul școlar în curs.

**\*Dosarul este respins în cazul în care elevul are mai mult de 10 absențe nemotivate/modul sau**

*15% din totalul orelor la o singură disciplină/modul, fie motivate sau nemotivate.*

4.

**Analizarea dosarelor  
candidaților de către comisia numită**

**Termen:**

29.10.2025

11.02.2026

08.04.2026

08.07.2026-09.07.2026

**Afișarea tabelului nominal al  
candidaților care vor susține examene de diferență**

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

**Termen:**

10.07.2026

Dosarele candidaților sunt analizate de către comisia numită de către directorul unității de învățământ, cu avizul C.A. Membrii comisiei pentru fiecare nivel de învățământ (primar, gimnazial) întocmesc un raport ce conține date despre elevul ce a depus prin părinți cererea de transfer, numele și prenumele celor care solicită transferul. Raportul va conține și propunerea comisiei, bazată pe legalitatea analizei făcută și va fi semnată de președintele C.A. pentru aprobarea sau respingerea transferului.

**Lipsa oricărui document solicitat la punctele 1-8 din cele menționate mai sus atrage după sine respingerea cererii de transfer.**

5.

**Susținerea examenelor de diferență**

**Termen:**

13.07.2026-17.07.2026

Elevii proveniți de la alt profil/specializare **vor susține examene de diferență la toate disciplinele trunchiului comun pentru profilul clasei la care se transferă**, pe care elevul nu le-a studiat la unitatea școlară de la care provine.

6.

**Afișarea rezultatelor la examenele de diferență**

**Termen:**

20.07.2026

Rezultatele analizei și ierarhizarea dosarelor vor fi postate pe site-ul Școlii Gimnaziale Satchinez <https://scoala-satchinez.ro> la

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

secțiunea  
Noutăți/ Transferuri, precum și la avizierul școlii.

7.

### **Convocarea Consiliului de Administrație**

#### **Termen:**

04.11.2025

17.02.2026

16.04.2026-17.04.2026

21.07.2026-22.07.2026

Directorul unității de  
învățământ va convoca Consiliul de Administrație conform calendarului.  
Comisia va prezenta ierarhia candidaților pentru aprobarea sau respingerea  
transferului.

8.

### **Comunicarea rezultatelor finale**

#### **Termen:**

05.11.2025

18.02.2026

17.04.2026

23.07.2026

Rezultatele vor fi afișate la  
avizier și pe site-ul școlii.

Rezultatele vor fi transmise în  
scris, doar în cazul respingerii cererii de transfer.

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

9.

### **Solicitarea situației școlare**

#### **Termen:**

- 05.11.2025-07.11.2025

- 18.02.2026-20.02.2026

- 17.04.2026-21.04.2026

- 27.07.2026-28.07.2026

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 participă la cursuri în calitate de audient.

10.

### **Informarea diriginților și înscrierea elevilor în catalog**

#### **Termen:**

10.11.2025

23.02.2026

27.04.2026

31.07.2026

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | Cod: P.O. SCR 07       | Exemplar nr. 1 |

După primirea situației școlare, diriginții vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu diriginții claselor de elevi.

#### **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.

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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.

|                                |                        |  |                |
|--------------------------------|------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ |  | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    |  | Revizia 3      |
|                                | 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    |        |              |         | 01.10.2020    |          | -                      |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 3       | 20.09.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.3    | II-a   | 03.08.2022   | 0       | 03.08.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.4    | II-a   |              | 1       | 23.09.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.5    | II-a   |              | 2       | 25.08.2023    |          | -                      |                                          |
| 10.6    | II-a   |              | 3       | 18.10.2024    |          | -                      |                                          |

## 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  | Crețu Daniela                              |                                 |                | 18.10.2024 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM         | Călianu Liliana                            |                                 |                | 18.10.2024 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic     | Călianu Liliana                            |                                 |                | 18.10.2024 |                  |           |      |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

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

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei               | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                              | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Cerere transfer elev | -          | -      |                    | -        |

|                                |                        |                |
|--------------------------------|------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>SATCHINEZ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a   |
|                                | TRANSFERUL ELEVILOR    | Revizia 3      |
|                                | 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>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>17</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>18</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>18</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>18</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>18</b> |