

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 1 /13
		Exemplar nr. 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI

EDUCAȚIEI

Cod: **PO-SECR-17**

Ediția 1

Revizia 2

Data septembrie 2026

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 9 /13
		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
2	1	01.09.2020					
3	1		1	01.09.2022		Schimbări legislative	
4	1		2	07.09.2026		Schimbări legislative	

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	Lungoci Ileana			01.09.2026			
2.	SCIM	Dobroiu Paula			03.09.2026			
3.	Director	Butaru Laura			07.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii
1	Secretariat	Lungoci Ileana	07.09.2026			07.09.2026
2	Financiar-contabil	Gheorghiușoară Claudia	07.09.2026			07.09.2026
3	Administrativ	Militaru Daniel	07.09.2026			07.09.2026
4	Personal didactic	Dulea Gabriel	07.09.2026			07.09.2026
5	SCIM	Cotoroianu Aurelia	07.09.2026			07.09.2026

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
2	Cerere transfer	Manea Doina	-	1	-

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 10 /13
		Exemplar nr. 1

AVIZUL
UNITĂȚII ȘCOLARE DE LA CARE PLEACA ELEVUL

DIRECTOR,

L.S.

AVIZUL
UNITĂȚII ȘCOLARE LA CARE SE

TRANSFERĂ ELEVUL

DIRECTOR,
Prof. dr. Butaru Laura

L.S.

LICEUL/ȘCOALA _____

Localitatea _____

Strada _____ nr. _____

Județul _____

Telefon /fax _____

Nr. _____ din _____ 2026

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC

“ȘTEFAN ODOBLEJA”

DROBETA TURNU SEVERIN

Strada CRIȘAN nr.48

Județul MEHEDINȚI

Telefon /fax 0252/331230 / 0252/330108

Nr. _____ din _____ 2026

CERERE DE TRANSFER

pentru anul școlar 2026-2027

Subsemnatul/a _____ având CNP _____

_____, în calitate de părinte/tutore al elevului _____

_____, având CNP _____, vă rog să aprobați transferul în anul școlar

2026/2027 în clasa a _____ a, **ciclul primar** în cadrul unității d-voastre școlare a fiului/ficei, actualmente fiind elev/ă în

clasa a _____ în cadrul Școlii Gimnaziale _____

Solicit transferul din următoarele motive: _____

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului (UE)2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

- copie certificat naștere elev;
- copie carte identitate părinți;
- cererea de transfer se va semna de către ambii părinți sau în cazul în care este semnata de către un părinte va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte.

Data: _____

Telefon: _____

Semnătura,

Nume și prenume

Nume și prenume

Către, _____

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 11 /13
		Exemplar nr. 1

AVIZUL
UNITĂȚII ȘCOLARE DE LA CARE PLEACA ELEVUL

DIRECTOR,

L.S.

AVIZUL
UNITĂȚII ȘCOLARE LA CARE SE
TRANSFERĂ ELEVUL

DIRECTOR,
 Prof.dr. Butaru Laura

L.S.

LICEUL/ȘCOALA _____

Localitatea _____

Strada _____ nr. _____

Județul _____

Telefon /fax _____

Nr. _____ din _____ 2026

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC

“ȘTEFAN ODOBLEJA”

DROBETA TURNU SEVERIN

Strada CRIȘAN nr.48

Județul MEHEDINȚI

Telefon /fax 0252/331230 / 0252/330108

Nr. _____ din _____ 2026

CERERE DE TRANSFER
pentru anul școlar 2026-2027

Subsemnatul/a _____ având CNP _____

_____, în calitate de părinte/tutore al elevului _____

_____, având CNP _____, vă rog să aprobați transferul în anul școlar

2026/2027 în clasa a _____ a, **ciclu gimnazial** în cadrul unității d-voastre școlare a fiului/ficei, actualmente fiind elev/ă

în clasa a _____ în cadrul Școlii _____

Limbi moderne studiate: L1 _____ / L2 _____

Solicit transferul din următoarele motive: _____

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului (UE)2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

- copie certificat naștere, carte de identitate elev (unde este cazul);
- copie carte identitate părinți;
- adeverință cu media generală, media la purtare (V-VII), nr.absențe nemotivate, limba modernă 1 și limba modernă 2 în anul școlar 2025-2026.
- cererea de transfer se va semna de către ambii părinți sau în cazul în care este semnata de către un părinte va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte.

Data: _____

Telefon: _____

Semnătura,

Nume și prenume

Nume și prenume

Către, _____

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 12 /13
		Exemplar nr. 1

AVIZUL

UNITĂȚII ȘCOLARE DE LA CARE PLEACA ELEVUL

DIRECTOR,

L.S.

LICEUL/ȘCOALA _____

Localitatea _____

Strada _____ nr. _____

Județul _____

Telefon /fax _____

Nr. _____ din _____ 2026

AVIZUL

UNITĂȚII ȘCOLARE LA CARE SE
TRANSFERĂ ELEVUL

DIRECTOR,
Prof.dr. Butaru Laura

L.S.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC

„ȘTEFAN ODOBLEJA”

DROBETA TURNU SEVERIN

Strada CRIȘAN nr.48

Județul MEHEDINȚI

Telefon /fax 0252/331230 / 0252/330108

Nr. _____ din _____ 2026

CERERE DE TRANSFER

pentru anul școlar 2026-2027

Subsemnatul/a _____ având CNP

_____, în calitate de părinte/tutore al elevului _____

având CNP _____, vă rog să aprobați transferul în anul școlar 2026/2027 în clasa a

_____ a, la profilul _____ /specializarea _____ în cadrul unității d-

voastre școlare a fiului/fiicei, actualmente fiind elev/ă în clasa a _____ în cadrul Liceului/Colegiului

_____ profilul _____ / specializarea

_____.

Limbi moderne studiate: L1 _____ / L2 _____

Solicit transferul din următoarele motive: _____

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

- copie certificat naștere, carte de identitate elev;
- copie carte identitate părinți;
- adeverință cu media generală și media la purtare (pt.cls. X-XII) ,filieră/profil/specializare, număr absențe nemotivate, limba modernă 1 și limba modernă 2, în anul școlar 2025-2026;
- cererea de transfer se va semna de către ambii părinți sau în cazul în care este semnată de către un părinte va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului (UE)2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data: _____

Telefon: _____

Nume și prenume _____

Nume și prenume _____

Către, _____

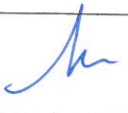
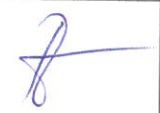
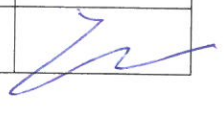
Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 13 /13
		Exemplar nr. 1

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/13
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/13
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/13
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/13
4	Scopul procedurii	3/13
5	Domeniul de aplicare	3/13
6	Documente de referință	3/13
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/13
8	Descrierea procedurii	5/13
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/13
10	Formular evidență modificări	9/13
11	Formular analiză procedură	9/13
12	Lista de difuzare a procedurii	9/13
13	Anexe, înregistrări, arhivări	10/13
14	Cuprins	13/13

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 2 /13
		Exemplar nr. 1

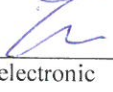
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Manea Doina	Reprezentant compartiment secretariat	01.09.2026	
1.2.	Verificat	Lungoci Ileana	Reprezentant compartiment management	01.09.2026	
1.3.	Verificat	Dobroiu Paula	Președinte Comisie monitorizare	03.09.2026	
1.4.	Aprobat	Butaru Laura	Director	07.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	01.09.2020
2.2.	Revizia 1	Documente de referință, listă responsabili, listă persoane, modul de lucru, definiții, responsabilități	Schimbări legislative	01.09.2022
2.3.	Revizia 2	Documente de referință, listă responsabili, listă persoane, modul de lucru, definiții, responsabilități	Schimbări legislative	07.09.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Lungoci Ileana	07.09.2026	
3.2.	Informare	1	Conducere	Director	Butaru Laura	07.09.2026	
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Secretar șef	Lungoci Ileana	07.09.2026	electronic
3.4.	Informare	1	Personal didactic	Reprezentant compartiment	Dulea Gabriel	07.09.2026	electronic

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat			Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17				Ediția : I Nr. de ex. 3 Revizia 2 Nr. de ex. 3 Pag. 3 /13 Exemplar nr. 1
3.5.	Arhivare	1	Comisie monitorizare	Secretariat tehnic	Cotoroianu Aurelia	07.09.2026	

4. Scopul procedurii

- 4.1. Procedura descrie condițiile în care se poate efectua transferul beneficiarilor primari de la o unitate de învățământ la alta și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 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.

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura se aplică de către directorul și secretarul unității de învățământ beneficiarilor primari care se transferă de la/la unitatea de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Procedura este aplicată în cadrul colegiului de către serviciul Secretariat, avându-se în vedere toate normele legislative în vigoare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- compartiment secretariat, compartiment management.

6. Documente de referință

6.1 Reglementări internaționale:

-Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2 Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDINUL nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos 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

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 4 /13
		Exemplar nr. 1

publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

- Ordinul Ministerului Educației nr. 5.707/2024 privind Statutul Elevului

.6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;

- Regulamentul intern;

- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației și Cercetării.

6 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

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 desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe 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 înscrisă 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 afi 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.

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abreviere	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
7.2.8	DJIP	Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar – Inspectoratul Școlar Județean

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 5 /13
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Condițiile de transfer:

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 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, inspectoratele școlare 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.

În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

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, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

În învățământul liceal, 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 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 la art. 144 alin. (5) din ROFUIP 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) 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, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durată de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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; g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional 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

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 6 /13
		Exemplar nr. 1

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 durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 predarea 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;

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.

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

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.

Prin excepție, unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, 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 durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 7/13
		Exemplar nr. 1

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

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.

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

Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(Copiii personalului, prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr.168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. (2) din Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

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

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 prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Pentru copiii/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 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 județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

Elevii grădiniștii și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevii 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 filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

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.

Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din certificatul de naștere. În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, înscrierea elevilor în registrul matricol se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” Serviciul Secretariat	Procedura Operațională TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI Cod: PO-SECR-17	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pag. 8 /13
		Exemplar nr. 1

8.2 Documente utilizate:

8.2.1 Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.2 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 Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

- 9.1 Directorul:

- Solicită CA avizul consultativ/aprobarea transferului elevilor.
- Solicită ISJ aprobarea transferului elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale.
- Propune CA, la aprobarea ROF, condiții speciale de transfer.

- 9.2 Secretarul:

- Înregistrează cererile de transfer.
- Solicită situația școlară a elevului transferat în termen de 5 zile lucrătoare.
- Trimite la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- Operează transferul elevilor în Registrul Matricol.

- 9.3 Profesorii pentru învățământ primar/Profesorii diriginți:

- Înscriu în catalog elevii transferați, după confirmarea primirii situației școlare de către secretarul unității de învățământ.