NR INREG.886/09.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALA PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR LA/ DE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA

VALIDAT IN SEDINTA C.P. 03.09.2026 APROBAT SEDINȚA C.A. 09.09.2026

VOICU FLORENTINA

Digitally signed by VOICU FLORENTINA
Date: 2026.09.29 11:14:41 +03'00'

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PASCARIU OVIDIA	Membru CEAC		
		MICLE EUGENIA	Membru CEAC		
			Membru CEAC		
1.2.	Verificat	VOICU FLORENTINA	Director		
1.3.	Aprobat	VOICU FLORENTINA	Director		

VOICU FLORENTINA Digitally signed by VOICU FLORENTINA Date: 2026.09.29 11:14:22 +03'00'

2. Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaţionale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
2.1	Editia 1		x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	VOICU FLORENTINA		
Aplicare	2	Management	Director	VOICU FLORENTINA		
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	BECHIRA ANDREEA		
Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Presedinte	VOICU FLORENTINA		
Aplicare	3	Comisia dirigintilor	Responsabil comisie	PASCARIU MIHAI		
Arhivare	4	CEAC	Membru CEAC	PASCARIU OVIDIA		

4. SCOP

Prin această procedură se definesc pașii care trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare precum și asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor.

Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea școlară, la finele semestrului/anului şcolar sau pe parcursul anului şcolar în situaţiile exceptionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse. La aplicarea Procedurii participă compartimentul secretariat, Comisia pentru Analizarea dosarelor candidaților, Consiliul de Administrație al școlii. Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaţionale - Standardele internaţionale de management /control intern; - Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
6.2. Legislație primară - Legea nr.198/2024, Legea Învățământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare
6.3. Legislație secundară - O.M.E. 5.726/2024 Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Ș.G.C.
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice;

7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:

7.1. Prescurtari

R.O.F.U.I.P. = Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
R.O.F. = Regulament de Organizare şi Funcţionare al Ș.G.C.
C.A. = Consiliul de administraţie
CEAC = Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
ISJ TM= Inspectoratul Scolar al Judetului Timiş
ME = Ministerul Educatiei
Ș.G.C. = ŞCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA

7.2. Referinte informative

1. Legea nr.198/2024, Legea Învățământului preuniversitar
2. R.O.F.U.I.P aprobat prin Ordinul 5.726/2024,
3. R.O.F.al Şcolii Gimnaziale Checea

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului şcolar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se face transferul.

8.2. Transferul elevilor Ş.G.C. la alte unităţi şcolare

2.1Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip (Anexa 1) la secretariatul şcolii –secretariatul elevilor;

2.2.Convocarea CA al şcolii, de către director, în termen de 10 de zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;

2.3.Discutarea cererii în CA al şcolii şi eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;

2.4.Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfăşurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;

2.5.Decizia va fi transmisa in termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindata dirigintilor;

8.3. Transferul elevilor de la alte unităţi şcolare la ŞCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA

3.1. Înregistrarea cererii de transfer la Ş.G.C. **dacă este însoţită de avizul CA al şcolii de proveniență**, de o copie de pe foaia matricolă și o adeverință cu numărul de absențe modivate/nemotivate din perioada precedentă.

3.2. Convocarea CA al şcolii , de către director , în termen de 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;

3.3.Discutarea cererii în CA al şcolii şi emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă.

3.4. Decizia va fi transmisa in termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica de indata dirigintilor

3.5 .Dirigintii, nu vor inscrie elevul transferat, pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat, apoi vor opera in catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

8.4. Lista documentelor utilizate:

a. Cererea de transfer, semnată de ambii părinți sau tutore legal, unde este cazul (se ridică de la secretariatul școlii)

b. Dosarul candidatului va conţine lista de documente anexate în ordinea următoare:

1. Copie C.I. părinte/tutore legal;
2. Copie C.I. sau certificat de naştere elev;
3. Foaie matricolă elev;
4. Documente justificative pentru transferul în timpul anului şcolar, dacă este cazul;

8.5. MODUL DE LUCRU: TRANSFERUL ELEVILOR

Etapa 1

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

Operaţiunea :

Comisia este alcătuită din: secretar, doi sau mai mulți profesori, membri ai Consiliului de Administrație, director .

Etapa 2

Depunerea cererii de transfer

Operațiunea :

Părinţii/tutorii legali, depun la secretariatul școlii o cerere tip de transfer în care precizează motivul solicitării transferului elevului. Cererea va fi însoţită de documentele necesare transferului

Etapa 3

Înregistrarea cererii de transfer

Operațiunea:

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară se face doar dacă este însoţită de:

1. Copie C.I. părinte/tutore legal;
2. Copie C.I. sau certificat de naştere elev;
3. Foaie matricolă elev;
4. Documente justificative pentru trasferul în timpul anului şcolar, dacă este cazul;
5. Adeverinţă cu numărul de absenţe motivate şi nemotivate, în cazul transferurilor excepţionale, dacă este cazul

Etapa 4.

Convocarea Consiliului de Administrație

Operațiunea:

Directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație conform calendarului

Etapa 5.

Comunicarea rezultatelor

Operațiunea:

Rezultatele vor fi afişate la avizier şi pe saitul şcolii. Rezultatele vor fi transmise în scris, doar în cazul respingerii cererii pentru transfer

Etapa 6

Solicitarea situației școlare

Operațiunea:

După aprobarea transferului, dacă elevul nu prezintă situația școlară de la școala de unde se transferă, atunci unitatea de învățământ care a aprobat transferul va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde s-a transferat elevul. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia. Elevul nu se inscrie în catalog până la primirea situației școlare

Etapa 7.

Informarea diriginților și înscrierea elevilor în catalog

Operațiunea:

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

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Director

- aprobă cererea de transfer

Membrii Consiliului de Administrație

- verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/ nefavorabil transferului.

Comisia pentru analizarea cererilor/dosarelor candidaților

- analizează dosarele, ierarhizează candidații și propun spre avizarea CA rezultatele analizei

Secretarul

- înregistrează cererea pentru transfer şi verifică documentele doveditoare existente în dosar; - operează transferul în documentele școlare;

- solicită situațiile școlare.

Riscuri identificate:

- lipsa actelor doveditoare;

- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;

- netrimiterea la timp a situației școlare a elevului care se transferă

10. DISPOZIȚII FINALE

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unităţii şi de către membrii CEAC.

Revizuirea procedurii se va face anual

11. CUPRINS

Numarul componentei in procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	**1**
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	**1**
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	**1**
4.	Scopul procedurii operationale	**1**
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	**2**
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	**2**
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	**2**
8.	Descrierea procedurii operationale	**2-3**
9.	Cuprins	**3**
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	**1-2**