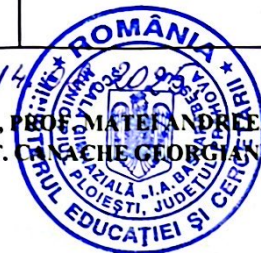


|                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA<br>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”<br>Ploiești | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | Ediția: II     |
|                                                                                                                                                                                                  | Cod: <b>PO SECRETARIAT 11</b>                         | Revizia: 2     |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                       | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 485/11  
 APROBAT, DIRECTOR, PROF. MATEI ANDREEA CLAUDIA  
 AVIZAT, COMISIE SCIM, DIRECTOR ADF. PROF. CANACHE GEORGIANA



## PROCEDURĂ TRANSFERUL ELEVILOR

Cod: **PO SECRETARIAT 11**

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         |
| 1.1.     | Elaborat                                     | Filip Cristina        | Secretar         | 14.08.2025 |           |
| 1.2.     | Verificat                                    | Canache Georgiana     | Director adjunct | 14.08.2025 |           |
| 1.3.     | Avizat                                       | Dinu Ioniță Laura     | Coordonator CEAC | 14.08.2025 |           |
| 1.4.     | Aprobat                                      | Matei Andreea Claudia | Director         | 14.08.2025 |           |



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită        | Modalitatea reviziei                              | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                           | 3                                                 | 4                                                       |
| 2.1      | Ediția I, Revizia 0                             | Elaborarea ediției inițiale | Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP |                                                         |
| 2.2      | Ediția II, Revizia 1                            | Structura procedurii        | Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018                  |                                                         |
| 2.3.     | Ediția II, Revizia 2                            | Actualizare legislație      | ROFUIP nr.5.726/ 6 august 2024                    |                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA</b><br><b>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | Ediția: II     |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | Revizia: 2     |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                             | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Compartiment      | Funcția          | Nume și prenume   | Data Primirii | Semnătura                                                                            |
|----------|------------------|--------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1                | 2            | 3                 | 4                | 5                 | 6             | 7                                                                                    |
| 3.1.     | Aplicare         | 1            | Secretariat       | Secretara        | Filip Cristina    | 14.08.2025    |   |
|          |                  | 1            | Management        | Director         | Matei Andreea     | 14.08.2025    |   |
|          |                  | 1            | Administrativ     | Secretar         | Filip Cristina    | 14.08.2025    |   |
|          |                  | 1            | CEAC              | Coordonator      | Dinu Ioniță Laura | 14.08.2025    |   |
| 3.2.     | Informare        | electronic   | Personal didactic | Director adjunct | Canache Georgiana | 14.08.2025    |   |
| 3.3.     | Evidență         | 1            | CEAC              | Coordonator      | Dinu Ioniță Laura | 14.08.2025    |   |
| 3.4.     | Arhivare         | 1            | Secretariat       | Secretar         | Filip Cristina    | 14.08.2025    |  |

**1.Scopul procedurii**

- 1.1.** 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.
- 1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 1.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 1.5.** Alte scopuri

**2.Domeniul de aplicare**

- 2.1.** 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.
- 2.2.** 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.
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
  - 2.4.1.** Compartimente furnizoare de date:

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA</b><br><b>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”</b><br><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | Ediția: II     |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | Revizia: 2     |
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                             | Exemplar nr. 1 |

Toate compartimentele.

**2.4.2.** Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

**2.4.3.** Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările conform Ordin nr. 6055/2025;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- 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.
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

#### 3.3. 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.

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

#### 4.1. Definiții:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2        | 3                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA</b><br><b>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”</b><br><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

|       |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 procedură 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.                                             |

#### 4.2 Abrevieri:

| 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 |

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA</b><br><b>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”</b><br><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                               | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. 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.

### 5.2. Documente utilizate:

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

5.2.1.1. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.10.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

5.2.2.2. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 5.2.3. Circuitul documentelor:

5.2.3.1. 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.

### 5.3. Resurse necesare:

#### 5.3.1. Resurse materiale:

5.3.1.1. Computer;

5.3.1.2. Imprimantă;

5.3.1.3. Copiator;

5.3.1.4. Consumabile (cerneală/toner);

5.3.1.5. Hârtie xerox;

5.3.1.6. Dosare Resurse umane:

5.3.1.7. Conducătorul unității;

5.3.1.8. Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.1.9. Resurse financiare:

5.3.1.10. Conform Bugetului aprobat al unității

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA</b><br><b>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | Ediția: II     |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | Revizia: 2     |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                             | Exemplar nr. 1 |

#### 5.4. Modul de lucru:

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

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

##### 5.4.2. 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.
- 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, conform metodologiei în vigoare.
- Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- 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.

CA va emite o hotărâre prin care stabilește o perioadă, pe durata vacanței de vară, în care se vor efectua transferurile în anul școlar următor. Aceasta va fi afișată pe site-ul școlii.

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

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

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități: a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar. b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între 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

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMANIA</b><br><b>Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”</b><br><br><b>Ploești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                              | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                             | <b>Exemplar nr. 1</b> |

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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

### Descrierea procedurii

#### **1. Transferul elevilor în cadrul unității de învățământ:**

- Depunerea la secretariatul școlii a unei cereri de către părintele/tutorele legal al elevului;
- Convocarea consiliului de administrație al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în consiliul de administrație al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea consiliului de administrație al școlii, a deciziei cu privire la cererea depusă și afișarea publică a avizelor acordate;
- Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferați în Registrul matricol și în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului școlar.

#### **2. Transferul elevilor din unitatea de învățământ în alte unități școlare:**

- Depunerea, de către părinții/ tutorii legali ai elevilor, a 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 acordarea avizului cu privire la cererea depusă;
- Decizia va fi transmisă de secretariat, de îndată, diriginților
- Operarea în SIIIR.

#### **3. Transferul elevilor din alte unități școlare în unitatea de învățământ :**

- Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor depun dosarul de transfer la Școala Gimnazială "I.A.Bassarabescu", Ploiești;
- Directorul convoacă CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă; hotărârea va fi emisă în conformitate cu ROFUIP, LEN, ROI și criteriile stabilite prin CA
- Comunicarea, în termen de 5 zile, a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

#### **4. Transferul elevilor care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară în unitatea de învățământ (conform ROFUIP nr 5726/2024):**

ART. 125 (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 55 54 vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 126 (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă 56 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 55 locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

#### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Etape               | CADRE / COMPARTIMENTE IMPLICATE |             |              |
|----------|---------------------|---------------------------------|-------------|--------------|
|          |                     | Director                        | Consiliul A | Secretariat/ |
| 1.       | Sistemul de control | V +                             | D+A         | E+R          |

Notății în tabel:

A – Aprobă

C – Contribuie

D – Decide asupra efectuării acțiunii

R – Răspunde de efectuarea acțiunii

V – Verifică

E-elaborează

#### 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare                                   | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.       | I      |              |         |               |          | Elaborarea ediției inițiale                            |                                          |
| 2.       | II     |              | 1       | 4. 09.2022    |          | Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018                       |                                          |
| 3.       | II     |              | 2       | 14.08.2025.   |          | ROFUIP nr.5.726/ 6 august 2024<br>Legea nr. 141 / 2025 |                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

### 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
|          |              |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Secretariat-CEAC -Director-Consiliul Administrativ

### 10. Anexe/formulare

Anexa 1: DOCUMENTE NECESARE TRANSFERULUI

Dosarul trebuie să conțină:

-Cerere de transfer semnată de ambii părinți. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de copie după hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești și declarația celuilalt părinte că este de acord cu înscrierea copilului la Școala Gimnazială” I.A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești

- Certificat de naștere al elevului (copie)
- Actele de identitate ale părinților (copie)
- Copie după carnetul de elev
- Copie după sentința de divorț (dacă este cazul)
- Alte documente, în situații speciale

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

Dosarul nu va conține documente în original, ci doar copii.

NU se admit completări/modificări de acte după depunerea dosarului. Documentele se numerotează, semnează și datează pe fiecare pagina. Pe coperta dosarului serviciul secretariat va scrie numărul de pagini din dosar, iar părintele va semnat pentru confirmare.

#### Anexa 2- Cerere de transfer elevi de la alte unități școlare

#### ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN ALEXANDRU BASSARABESCU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

STR. ALEEA STRUNGA NR 2A

Nr.....din.....

Unitatea de învățământ pentru care se transferul

Nr.....din.....

Unitatea de învățământ în care a solicitat studiat elevul

Școala Gimnazială "IOAN ALEXANDRU BASSARABESCU" Municipiul Ploiești L.S.

Aprobat în ședința C.A.din.....

L.S.

Clasa în care a fost repartizat.....

#### DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul (a)....., domiciliat în localitatea....., str.....nr....., bl.....județ..... nr.telefon....., în calitate de părinte (tutore legal), solicit transferul fiului / fiicei de la Școala/Liceul..... la Școala Gimnazială "IOAN ALEXANDRU BASSARABESCU" Municipiul Ploiești, clasa..... MODULUL....., anul școlar.....

Menționez că fiul / fiica mea..... născut/ă la data de..... în localitatea..... a absolvit clasa / semestrul..... cu media generală..... și media la purtare.....

Menționez că elevul / eleva a avut media scăzută la purtare.....

Motivul scăderii notei la purtare a fost.....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială</b><br><b>„I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

Limbile moderne studiate: limba I..... limba II.....  
 Motivul pentru care solicit transferul este.....

Datele personale ale părinților (nume, prenume , nr.telefon)  
 Tata.....  
 Mama.....

Mă angajez că pe toată durata de școlarizare să răspund de educația fiului meu/ fiicei mele, să colaborez cu învățătorul/dirigintele clasei, conducerea școlii, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, precum și Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Data..... Semnătură  
 mamă..... Semnătură  
 tată.....

**Anexez următoarele documente:**

- Copie carte de identitate părinte / tutore;
- Copie certificat de naștere copil;
- Documente din care rezultă, dacă este cazul, schimbarea domiciliului sau a locului de muncă;
- Documente specifice în cazul în care copilul face parte dintr-o familie monoparentală;
- Documente specifice din care rezultă situația școlară (carnetul de note).

**Am luat la cunoștință următoarele:**

1. Cererea de transfer va fi analizată în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "IOAN ALEXANDRU BASSARABESCU" Municipiul Ploiești
2. Mă oblig ca elevul/eleva să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, precum și Regulamentul de ordine interioară al școlii
3. Școala Gimnaziala "IOAN ALEXANDRU BASSARABESCU" Municipiul Ploiești va prelucra următoarele date cu caracter personal al elevului/elevei: numele și prenumele, cod numeric personal, adresa, sexul, vârsta, naționalitatea, apartenența la un cult religios, date cu privire la starea de sănătate, profilarea elevului prin calificativele profesorilor.

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

Subsemnatul \_\_\_\_\_, legitimat cu CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de către \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ și Subsemnata \_\_\_\_\_, legitimată cu CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de către \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_ părinte/reprezentant legal al elevului/elevei \_\_\_\_\_, am luat la cunoștință că datele personale ale fiului/fiicei meu/mele vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului 679/27-apr-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) precum și de faptul că îmi pot exercita toate drepturile prevăzute în această lege. Declarăm că suntem de acord să fie folosite în scopul corespondenței datele noastre personale.

Data.....  
 Semnătură mamă.....  
 Semnătură tată.....

**DOAMNEI DIRECTOR AL ȘCOLII GIMNAZIALE "IOAN ALEXANDRU BASSARABESCU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

**Anexa 3 : CERERE TRANSFER LA ALTĂ CLASĂ**

Doamnă Director,

Subsemnatul

.....  
 părintele elevului/elevei ....., vă rog să  
 aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la clasa ..... la clasa .....  
 Solicit acest transfer din următoarele motive:.....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Data

Semnătură

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu “Ploiești

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>ROMÂNIA</b><br><br><b>Scoala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”</b><br><b>Ploiești</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>TRANSFERUL ELEVILOR</b> | <b>Ediția: II</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TRANSFERUL ELEVILOR</b>                                  | <b>Revizia: 2</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Cod: PO SECRETARIAT 11</b>                               | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                  | Pagin<br>a |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1*                                                | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 1/18       |
| 2*                                                | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | 1/18       |
| 3*                                                | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 2/18       |
| 1.                                                | Scopul procedurii                                                                                                            | 2/18       |
| 2.                                                | Domeniul de aplicare                                                                                                         | 2/18       |
| 3.                                                | Documente de referință                                                                                                       | 3/18       |
| 4.                                                | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | 4/18       |
| 5.                                                | Descrierea procedurii                                                                                                        | 5/18       |
| 6.                                                | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                      | 12/18      |
| 7.                                                | Formular evidență modificări                                                                                                 | 12/18      |
| 8.                                                | Formular analiză procedură                                                                                                   | 13/18      |
| 9.                                                | Lista de difuzare a procedurii                                                                                               | 13/18      |
| 10.                                               | Anexe/Formulare                                                                                                              | 13/18      |
| 11.                                               | Cuprins                                                                                                                      | 18/18      |