



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: **PO – C21**

Ediția:

Revizia:

Pag. 1 / 12

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

Ediția: , Revizia: , Data **04.10.2018**



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: PO – C21

Ediția:

Revizia:

Pag. 2 / 12

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	2	3	4	5
1.	Elaborat	Vasilica Preda	Secretar	01.10.2018	
2.	Verificat	Nina Rotaru	Director	02.10.2018	
3.	Avizat	Mariana Chirita	Coordonator CEAC	02.10.2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	04.10.2018	

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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	C.P.	05.10.2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nina Rotaru	05.10.2018	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mariana Chirita	05.10.2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedură operațională
Transferul elevilor

Cod: **PO – C21**

Ediția:

Revizia:

Pag. 3 / 12

Exemplar nr. 1

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	05.10. 2018	
----	----------	--	--------	---------	--------------------	----------------	--

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare referitoare la transferul elevilor în/din Școala Gimnazială Poienarii Burchii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor participanților la activitatea de transfer a elevilor de la o formațiune de studiu la alta sau de la o unitate de învățământ la alta.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: PO – C21

Ediția:

Revizia:

Pag. 4 / 12

Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

**Procedura operațională
Transferul elevilor**

Cod: PO – C21

Ediția:

Revizia:

Pag. 5 / 12

Exemplar nr. 1

10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educator-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CES	Cerințe Educaționale Speciale
6.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Transferul elevilor	Ediția:
	Cod: PO – C21	Revizia:
		Pag. 6 / 12 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Preșcolarii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționarea a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul preșcolarilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, după cum urmează:

- în aceeași unitate de învățământ, sau
- de la o unitate de învățământ la alta.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor 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 și la propunerea membrilor catedrei.

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional 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 numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, precum și în situațiile excepționale de transfer în timpul anului școlar, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: PO – C21

Ediția:

Revizia:

Pag. 7 / 12

Exemplar nr. 1

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII 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;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-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;

e) 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 cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani 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 din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani 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, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional 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, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare 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 elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: **PO – C21**

Ediția:

Revizia:

Pag. 8 / 12

Exemplar nr. 1

b) elevii de la învățământul cu frecvență 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 de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de conducătorul unității de învățământ.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al beneficiarului direct al educației.

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ.

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

Pentru preșcolarii/elevii cu CES, 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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: **PO – C21**

Ediția:

Revizia:

Pag. 9 / 12

Exemplar nr. 1

pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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.

❖ **Transferul elevilor din Școala Gimnazială Poienarii Burchii la alte unități de învățământ** presupune desfășurarea următoarelor activități:

- ✓ depunerea unei cereri de transfer la Secretariat, conform modelului prevăzut în Formularul F01-PO-C21;
- ✓ Convocarea CA, de către director, în vederea discutării cererii de transfer și eliberării avizului cu privire la cererea depusă;
- ✓ Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă.

❖ **Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la Școala Gimnazială Poienarii Burchii** se desfășoară, după cum urmează:

- ✓ depunerea cererii de transfer la Secretariatul Școlii, aprobată de către conducătorul unității de învățământ de la care se solicită transferul, și înregistrarea acesteia de către Secretar;
- ✓ convocarea CA, de către conducătorul unității de învățământ, în vederea discutării cererii de transfer și eliberării avizului cu privire la cererea depusă;
- ✓ emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă, ce va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;
- ✓ după susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, se va comunica aprobarea/respingerea transferului.

În urma aprobărilor, Secretariatul întocmește, după caz, un tabel nominal cu elevii transferați de la o formațiune de studiu la alta, cu cei proveniți din altă unitate de învățământ și transferați în Școala Gimnazială Poienarii Burchii, precum și cu cei care doresc transferul din Școala Gimnazială Poienarii Burchii către o altă unitate de învățământ, conform modelului prevăzut în Formularul F02-PO-C21.

❖ **Specificații privind documentele școlare**

Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Transferul elevilor	Ediția:
	Cod: PO – C21	Revizia:
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

9. Responsabilități

➤ Conducătorul unității de învățământ

- răspunde de aplicarea prezentei proceduri cu posibilitatea delegării răspunderii unei persoane desemnate în acest scop;
- desemnează membrii Comisiei de elaborare a subiectelor;
- convoacă CA în vederea discutării cererilor de transfer.
- aprobă transferul preșcolarilor și elevilor de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, prin decizie scrisă;
- răspunde de organizarea tuturor activităților personalului, precum și de relația cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației.

➤ Consiliul de Administrație

- se întrunește la solicitarea conducătorului unității de învățământ pentru a decide cu privire la situațiile de transfer;
- analizează cererile de transfer în vederea emiterii deciziei de transfer.

➤ Secretariatul

- gestionează documentele necesare desfășurării activităților de transfer în/din unitatea de învățământ;
- ține evidența preșcolarilor și elevilor transferați și completează documentele necesare în acest scop;
- afișează documentele la avizierul unității de învățământ sau pe site, dacă există;

➤ Comisia de elaborare a subiectelor

- elaborează subiectele aferente testelor/probelor pentru examenele de diferență, dacă este cazul.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: PO – C21

Ediția:

Revizia:

Pag. 11 / 12

Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 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
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Transferul elevilor

Cod: PO – C21

Ediția:

Revizia:

Pag. 12 / 12

Exemplar nr. 1

11. Anexe

- Formular F01-PO-C21: Cerere de transfer
- Formular F02-PO-C21: Tabel nominal

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuie procedură	11
11. Anexe	12

AVIZUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT DE
UNDE PLEACĂ
ELEVUL(A)

Director,

AVIZUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT LA CARE
PLEACĂ ELEVUL(A)

Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (a)
domiciliat în localitatea str., nr., bl.
....., sc....., ap....., județul....., nr. telefon fix/mobil
....., în calitate de părinte/tutore/ reprezentant legal, solicit
transferul fiului/fiicei de la la
.....

Menționez că fiul/fiica a absolvit
clasa cu media generală și media la purtare

Motivul pentru care solicit transferul este :

Datele personale ale elevului:

Data și locul nașterii

Date personale ale părinților (nume, prenume și loc de muncă)

Mama:
Tata:

Limbile moderne studiate:

1. avansat
2. începător

Boli în evidență (TBC, diabet, hepatită, etc.):.....

Sunt/Nu sunt de acord ca fiul meu sa studieze Religia.....

Mă angajez ca pe toată durata de școlarizare a fiului/fiicei, să colaborez cu profesorul educator /
învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte al grupei/clasei și să
răspund la toate solicitările acestora.

Semnătura,

Data:

TABEL NOMINAL
CUPRINZÂND ELEVII TRANSFERAȚI

Anul școlar _____

NR.	NUMELE ȘI PRENUMELE	ÎN CLASA	UNITATEA DE PROVENIENȚĂ	APROBARE

TABEL NOMINAL
CUPRINZÂND ELEVII TRANSFERAȚI

Anul școlar _____

NR.	NUMELE ȘI PRENUMELE	TRANSFER DIN CLASA	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE TRANSFERĂ	TRANSFER ÎN CLASA	APROBARE