PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL ELEVILOR

Ediția III, Revizia 0, Data 2026-09-03

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	Balaban Rodica	Secretar	2026-08-04	
2.	Verificat	Naghi Laura Adina	Director	2026-09-03	
3.	Avizat		Coordonator CEAC		
4.	Aprobat				

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.	Ediția I, Revizia 0			2023-03-16
2.	Ediția I, Revizia 0			2023-10-04
3.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale; Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar și Ordinul nr. 3797 din 8 martie 2023.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2024-02-13
4.	Ediția II, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilităţi; Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale; Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar și Ordinul nr. 3797 din 8 martie 2023., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2024-10-17
5.	Ediția II, Revizia 2	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 4742/2016; Adaugat: Ordinul nr. 5707/2024, Legea nr. 141/2025, Ordinul nr. 5197/2025;	2025-09-10

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
6.	Ediția III, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activității procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 5197/2025; Adăugat: Ordinul nr. 4261/2026.	2026-09-03

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ	Naghi Laura Adina		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Naghi Laura Adina		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Lung Valentina Manuela		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Balaban Rodica		

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 Comuna Saravale.

5. Domeniul de aplicare

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

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 4261/2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 - Ministerul Educației și Cercetării;
- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
5.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
9.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii, elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
10.	Învăţământ preuniversitar	Educaţia timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreşcolar (3 luni - 3 ani) şi învățământul preşcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare; învăţământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV; învăţământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învăţământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
11.	Profesorul educator-puericultor/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	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	Cerinţe Educaţionale Speciale
6.	CJRAE	Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională

8. Descrierea procedurii

Transferul beneficiarilor primari

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, conform legislației în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învăţământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul. Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

- de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile:
  - la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
  - de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani;
  - la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
  - de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
- de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Transferul elevilor din Școala Gimnazială Comuna Saravale la alte unităţi de învăţământ presupune desfășurarea următoarele activități:

- depunerea unei cereri de transfer la Secretariat, conform modelului anexat la prezenta procedură;
- 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 unităţi de învăţământ la Școala Gimnazială Comuna Saravale se desfășoară, după cum urmează:

- depunerea cererii de transfer la Secretariatul unității, 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 conţine lista disciplinelor şi programul probelor examenului de diferenţă, acolo unde este cazul;
- după susţinerea examenului de diferenţă, 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 Comuna Saravale, precum și cu cei care doresc transferul din Școala Gimnazială Comuna Saravale către o altă unitate de învățământ, conform modelului anexat la prezenta procedură.

Transferul în învățământul liceal și postliceal

În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

- în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de legislația în vigoare:

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

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

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi 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 situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.;

- în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la lit. a-f, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;
- elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
- elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;
- elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Elevii din clasele IX-XII, școlarizați în forma de școlarizare din spital, pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțele școlare, fără îndeplinirea condiției de medie. Solicitarea trebuie să fie însoțită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv, și de adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează forma de școlarizare din spital.

Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

- elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;
- elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul

profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională

Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

- la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;
- testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;
- a nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Elevii din secţiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţele şcolare.

Examenul de diferență

Examenul de diferență se organizează pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor.

Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Specificații privind documentele școlare

Pentru elevii transferaţi în timpul anului şcolar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

Pentru situaţiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta şi de la o specializare la alta, în cadrul aceleiaşi filiere sau de la filiere diferite, se menţionează denumirea disciplinelor la care s-au susţinut examene de diferenţă şi notele obţinute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalaţi.

Pentru elevii transferaţi în cadrul aceluiaşi nivel de învăţământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferenţă şi rezultatele obţinute, menţionându-se media anuală calculată la unitatea de învăţământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

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.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

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 aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, prin decizie scrisă;
- răspunde de organizarea tuturor activităţilor personalului, precum și de relaţia cu părinţii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari 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 desfășurări 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.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Naghi Laura Adina			2026-09-03			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.28 Model Cerere de transfer
- F-02-PO-C.28 Model Tabel nominal elevi transferați

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL ELEVILOR 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 4
7.1 Definiţii: 4
7.2 Abrevieri 5
8. Descrierea procedurii 5
Transferul beneficiarilor primari 5
Transferul în învățământul liceal și postliceal 6
Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională 8
Examenul de diferență 8
Specificații privind documentele școlare 9
9. Responsabilităţi 9
CEAC 9
Conducătorul unității de învățământ 9
Consiliul de Administrație 9
Secretariatul 9
Comisia de elaborare a subiectelor 9
10. Formulare 9
10.1 Formular evidență modificări 10
10.2 Formular analiză procedură 10
10.3 Formular distribuire procedură 10
11. Anexe 10