Departamentul (Direcţia): CEAC

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
Transferul elevilor
COD: PO-CEAC-59
Ediţia a III-a Revizia a II-a

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

Nr. crt.	Operaţiunea	Numele si prenumele responsabilului	Funcţia	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Lobază Daniela Lăcătuş Delia	Profesor Secretar	15.06.2026	[redacted]
2.	Verificare	Merce Emilia	Responsabil CEAC	16.06.2026	[redacted]
3.	Avizare	Lobază Daniela	Preşedinte comisie de monitorizare	17.06.2026	[redacted]
4.	Aprobare	Lobază Daniela	Preşedinte consiliu de administraţie	22.06.2026	[redacted]

Cuprins

Pagina de gardă ...
Cuprins ...
1. Scopul procedurii ...
2. Domeniul de aplicare a procedurii ...
3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale ...
4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor folosiţi în procedură ...
5. Descrierea procedurii ...
6. Responsabilităţi ...
7. Situaţia modificărilor procedurii - ediţii, revizii ...
8. Formulare ...
9. Lista cu persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii ...
10. Anexe, înregistrări, arhivări ...

1. Scopul procedurii operaţionale

1.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate:

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condiţiilor corecte şi concrete de transfer de la
o unitate la alta sau în cadrul unităţii şcolare.

1.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
1.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
1.4 Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaţionale.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:
Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

2.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:
Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

2.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:
2.4.1. Compartimente furnizare de date:
Toate structurile.
2.4.2. Compartimente furnizatoare de rezultate:
Toate structurile.
2.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
CEAC + HR

3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

3.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul

3.2. Legislaţie primară
Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

3.3. Legislaţie secundară
1. ROFUIP nr. 5726/06.08.2024;

2. Metodologia cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023;
3. OMEC 3435/2025;
4. Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar, aprobată prin OME nr. 4019/15.03.2024;
5. OME nr. 3945/2024 privind Procedura de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi elevilor în formaţiunile de studiu,
6. O.M. nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
7. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare cu modificările şi completările ulterioare;
8. OMECŞ nr. 3844/24.25.2016 privind aprobarea reglementărilor privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitatea de învăţământ;
9. OMEC 5197/06.08.2025;
10. Alte documente, inclusiv reglementările interne ale entităţii publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:
- Regulamentul de ordine interioară al instituţiei;
- Planul de pază al instituţiei;
- Programul de dezvoltare;
- Regulamentul de funcţionare al Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- Regulamentul Intern al Instituţiei;
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de ministerul de resort;
- Alte acte normatie.

4.Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înţeleasă ca un set de instrucţiuni scrise care fundamentează o acţiune sau activitate repetitivă în instituţia publică.
2.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice", „proceduri de proces", „proceduri formalizate" etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul

		sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri". Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiţii esenţiale: Să fie: - scrise şi formalizate pentru fiecare activitate principală în parte; - simple şi specifice; - actualizate în mod permanent; - aduse la cunoştinţa salariaţilor, precum şi terţilor daca este cazul; - bine înţelese şi bine aplicate; - să nu fie redundante.
3.	Document	Dispoziţii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri, etc), care reglementează modul de efectuare a unor activităţi şi/sau precizează cerinţe pentru aceasta. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fişele posturilor, Regulamente interne privind desfăşurarea activităţii dar şi externă: standarde, legi, prescripţii, intrucţiuni şi orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislaţie.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnată şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificare, inclusiv cerinţele SCIM.
6.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz şi arhivarea documentelor.
7.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi difuzată.
8.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare şi altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
9.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi difuzată.
10.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz şi arhivarea documentelor.
11.	Verificare	Confirmarea prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele SCMI.

12.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnarea şi datarea acesteia de către autorităţile desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operaţională
3.	ROI	Regulament de ordine interna
4.	ROF	Regulament de organizare şi funcţionare
5.	CA	Consiliul de administraţie
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CPEVFCDMŞPI	Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
8.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi:

Această procedură face referire la modalitatea de transfer a elevilor într-o unitate de învăţământ.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

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

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

5.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul şi membrii Comisiei de Monitorizare;
- Responsabiul şi membrii comisiei CEAC;
- Conducătorii de compartimente/comisii şi salariaţii entităţii, în scopul aplicării procedurii.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituţei.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor unităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

5.4.2.1.

Elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la unitate de învăţământ la alta în conformitate cu ROFUIP şi cu încadrarea în cifrele de şcolarizare aprobate prin Planul de şcolarizare.

Transferul 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.

Transferul în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor sau perioada vacanţei de vară.

Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod exceptional, cu respectarea prevederilor legislative anterior menţionate şi a numărului de locuri prevăzute de Planul de şcolarizare.

Etapele de transfer sunt stabilite în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul trebuie să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

1. TRANSFERUL ELEVILOR DE LA O FORMAŢIUNE DE STUDIU LA ALTA, ÎN CADRUL SG. 24 este acceptat în cazuri medicale speciale, în baza documentelor depuse la dosar, ca urmare a hotărârii consiliului de administraţie.

2. TRANSFERUL ELEVILOR DE LA SG. 24 LA ALTE UNITĂŢI ŞCOLARE
   Se depune o cerere (în dublu exemplar) care să fie aprobată, semnată şi ştampilată de către reprezentantul legal al şcolii la care se doreşte transferul, la secretariatul SG. 24.
   Cererea va fi semnată de ambii părinţi/tutori legali sau la cererea semnată de către unul dintre părinţi/tutore legal, la care va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte.
   Dacă părinţii sunt divorţaţi, cererea de transfer va fi însoţită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorităţii părinteşti.

3. TRANSFERUL ELEVILOR LA ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24

Transferul elevilor la Şcoala Gimnazială nr. 24 Timişoara se va efectua respectând următoarea ordine:

A) Transferul elevilor cu domiciliul în circumscripţia SG 24;

B) Transferul elevilor care nu domiciliază în circumscripţia SG 24,

C) Transferul elevilor care nu locuiesc în Timişoara;

A) Transferul elevilor cu domiciliul în circumscripţia SG 24

Acceptarea elevilor se face în funcţie de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime la clasă, conform legislaţiei în vigoare. Transferul elevilor din alte unităţi şcolare se realizează pe locurile vacante (Etapa I) şi pe locurile rămase după realizarea transferurilor de la SG. 24 la alte şcoli (Etapa II).

Dovada apartenenţei de circumscripţia SG 24 se face cu C.I. (domiciliu sau reşedinţă).

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea şcolară însoţită de documente justificative, se face doar dacă este însoţită de:

a) Cererea tip de transfer a ŞG. 24, semnată de ambii părinţi/tutori legali, sau în cazul în care este semnată de către un părinte/tutore legal, va fi însoţită de acordul scris al celuilalt părinte;

b) Copie C.I. părinte/tutore legal;

c) Certificat de naştere elev;

d) În cazul părinţilor divorţaţi, copia sentinţei de divorţ pentru a justifica autoritatea părintească şi domiciliul copilului;

În cazul în care este necesară departajarea se vor aplica următoarele criterii, în ordinea enumerării lor:

a) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de ambii părinţi (situaţia copilului care provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial se asimilează situaţiei copilului orfan de ambii părinţi);

b) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de un singur părinte;

c) existenţa unui frate/ a unei surori înmatriculat/înmatriculate, în anul şcolar următor, în unitatea noastră şcolară (se anexează adeverinţa de elev);

d) existenţa unui certificat de încadrare în grad de handicap (se anexează certificatul de încadrare în grad de handicap);

e) bunicii locuiesc în circumscripţia şcolară a şcolii (se anexează documentele care dovedesc gradul de rudenie şi cartea de identitate a bunicilor);

f) locul de muncă al părinţilor/reprezentanţilor legali se află în circumscripţia şcolii;

g) distanţa cea mai mică de la domiciliul de pe C.I. a părintelui/reprezentantului legal care are în întreţinere copilul, până la sediul Şcolii Gimnaziale nr. 24, str. Brânduşei nr. 7 Timişoara, distanţă calculată pe aplicaţia Google Maps, traseu parcurs pe jos.

B) Transferul elevilor care nu se află în circumscripţia SG 24, dar locuiesc în Timişoara

Acceptarea elevilor se face în funcţie de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime la clasă, conform legislaţiei în vigoare. Transferul elevilor din alte unităţi şcolare se realizează pe locurile vacante (Etapa I) şi pe locurile rămase după realizarea transferurilor de la SG. 24 la alte şcoli (Etapa II).

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea şcolară însoţită de documente justificative, se face doar dacă este însoţită de:

a) Cererea tip de transfer a ŞG. 24, semnată de ambii părinţi/tutori legali, sau în cazul în care este semnată de către un părinte/tutore legal, va fi însoţită de acordul scris al celuilalt părinte;

b) Copie C.I. părinte/tutore legal;

c) Certificat de naştere elev;

d) În cazul părinţilor divorţaţi, copia sentinţei de divorţ pentru a justifica autoritatea părintască şi domiciliul copilului;

În cazul în care este necesară departajarea se vor aplica următoarele criterii, în ordinea enumerării lor:

a) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de ambii părinţi (situaţia copilului care provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial se asimilează situaţiei copilului orfan de ambii părinţi);

b) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de un singur părinte;

c) existenţa unui frate/ a unei surori înmatriculat/înmatriculate, în anul şcolar următor, în unitatea noastră şcolară (se anexează adeverinţa de elev);

d) existenţa unui certificat de încadrare în grad de handicap (se anexează certificatul de încadrare în grad de handicap);

e) bunicii locuiesc în circumscripţia şcolară a şcolii (se anexează documentele care dovedesc gradul de rudenie şi cartea de identitate a bunicilor);

f) locul de muncă al părinţilor/reprezentanţilor legali se află în circumscripţia şcolii;

g) distanţa cea mai mică de la domiciliul de pe C.I. a părintelui/reprezentantului legal care are în întreţinere copilul, până la sediul Şcolii Gimnaziale nr. 24, str. Brândușei nr. 7 Timişoara, distanţă calculată pe aplicaţia Google Maps, traseu parcurs pe jos.

C) Transferul elevilor care nu locuiesc în Timişoara

Înregistrarea cererii de transfer la unitatea şcolară însoţită de documente justificative, se face doar dacă este însoţită de:

a) Cererea tip de transfer a ŞG. 24, semnată de ambii părinţi/tutori legali, sau în cazul în care este semnată de către un părinte/tutore legal, va fi însoţită de acordul scris al celuilalt părinte;

b) Copie C.I. părinte/tutore legal;

c) Certificat de naştere elev;

d) În cazul părinţilor divorţaţi, copia sentinţei de divorţ pentru a justifica autoritatea părintască şi domiciliul copilului;

În cazul în care este necesară departajarea se vor aplica următoarele criterii, în ordinea enumerării lor:

a) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți);

b) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;

c) existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/înmatriculate, în anul școlar următor, în unitatea noastră școlară (se anexează adeverința de elev);

d) existența unui certificat de încadrare în grad de handicap (se anexează certificatul de încadrare în grad de handicap);

e) bunicii locuiesc în circumscripția școlară a școlii (se anexează documentele care dovedesc gradul de rudenie și cartea de identitate a bunicilor);

f) locul de muncă al părinților/reprezentanților legali se află în circumscripția școlii;

g) distanța cea mai mică de la domiciliul de pe C.I. a părintelui/reprezentantului legal care are în întreținere copilul, până la sediul Școlii Gimnaziale nr. 24, str. Brândușei nr. 7 Timișoara, distanță calculată pe aplicația Google Maps, traseu parcurs pe jos.

5.4.2.2
Perioade de transfer

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează de regulă, în perioada vacanțelor sau a vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul anului școlar, se poate efectua, în mod exceptional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

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

d) la/de la învățământul de artă, sportiv, 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 inspectoratului școlar;

Pentru anul școlar 2026-2027, calendarul transferurilor este cel afișat în Anexa 1 la prezenta procedură.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituţie prin elaborarea tuturor documentelor SCMI în conformitate cu prevederile prezentei procedure.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Compartimentul secretariat:

a) Întocmeşte şi afişează calendarul desfăşurării transferurilor elevilor;
b) Primeşte şi verifică dosarele depuse de părinţii/ reprezentanţii legali/ tutori, le înregistrează şi le transmite spre discutare în Consiliul de Administraţie;
c) Stabileşte şi afişează graficul de desfăşurare a examenelor de diferenţă, precum şi disciplinele la care se susţin examenele de diferenţă cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfăşurare a examenelor de diferenţă.
d) Solicită situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile;
e) Înscrie în registrul matricol (unde este cazul) şi în catalog elevii transferaţi;
f) Afişează la avizierul elevilor lista transferurilor şi modul de soluţionare a acestora, cu menţiunea admis/respins;

Consiliul de Administraţie:

a) Analizează dosarele depuse şi le aprobă/respinge în funcţie de modul în care sunt îndeplinite condiţiile specifice;
b) Stabileşte lista elevilor care trebuie să susţină examene de diferenţă sau care vor fi o perioadă în calitate de elevi audienţi până la echivalarea studiilor efectuate în străinătate sau alte situaţii care necesită echivalare;
c) Afişează lista elevilor care au fost transferaţi;

Preşedintele comisiei pentru verificarea cataloagelor/ ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferaţi exactitatea datelor înscrise în catalog/ registrul matricol.

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz,	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică

	revizia în cadrul ediţiei			**prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
7.1.	Ediţia a II-a	-Legislaţie primară -Legislaţie secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
7.2.	Ediţia a III-a	-Legislaţie primară -Legislaţie secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 600/2016)	
7.3.	Ediţia a III-a Revizia I	-Legislaţie primară -Legislaţie secundară	Modificări legislative	
7.4.	Revizia I	Descrierea procedurii -Legislaţie primară -Legislaţie secundară	Modificări legislative	
7.5.	Revizia I	-Legislaţie primară -Legislaţie secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 4183/2022) Modificări legislative (conform Ordinului 5447/2020)	
7.6.	Revizia a II-a	x	x	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	**Compartiment**	**Nume şi prenume**	**Aviz**	**Data**	**Observaţii**	**Semnătura**
1.	Consiliu de Administraţie	Lobază Daniela	Favorabil	22.06.2026		[redacted]
2.	Secretariat	Lăcătuş Delia	Favorabil	15.06.2026		[redacted]
3.	Management	Lobază Daniela	Favorabil	15.06.2026		[redacted]
4.	Contabilitatea	Oberşterescu Oana	Favorabil	15.06.2026		[redacted]

5.	CEAC	Merce Emilia	Favorabil	16.06.2026	
6.	Comisie Monitorizare	Modra Cristian	Favorabil	17.06.2026	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex .nr	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătura
1.	Aplicare, informare	1	Consiliul de Administraţie	Responsabil Consiliul de Administraţie	Lobază Daniela	22.06.2026	22.06.2026	22.06.2026	
2.	Aplicare, informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Modra Cristian	22.06.2022	22.06.2026	22.06.2026	
3.	Aplicare, evidenţă, arhivare	3	Management	Management	Lobază Daniela	22.06.2026	22.06.2026	22.06.2026	

Anexa 1 – Perioada transferurilor

1. Afişarea locurilor libere înaintea etapei de transfer – 22.06.2026;
2. Depunerea cererilor – 22.06.2026 – 21.08.2026, interval orar: 09-13;
3. Etapa I – Analizarea dosarelor pentru ierarhizare – 24.08.2026;
4. Aprobarea CA a rezultatelor primei etape şi a ierarhiei (în eventualitatea eliberării locurilor ca urmare a primei etape de transfer) şi afişarea ierarhiei – 24.08.2026;
5. Procesarea cererilor în baza ierarhiei pentru locurile eliberate în etapa I de transfer – 25.08.2026;
6. Afişarea rezultatelor finale – 01.09.2026.

7. Repartizarea pe clase a elevilor proveniţi din comasare, repetenţie sau transfer, conform art. 16, alin. 3 şi alin. 4 din Procedura de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu aprobată prin OM nr. 3945/01.03.2024;