

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1 Pagina 1 din 18

Nr.înregistrare 3/05.05.2023
Registrul special de proceduri

Aprobată în ședința CA al
Colegiului Național "Nicolae Iorga",
Orașul Vălenii de Munte
din data de 14.08.2025
APROB,
Director,
Prof. MARGHIOALA-ANDREI MARIA

Procedură operațională

PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

Cod: PO-92.25
Ediția II, Revizia 2, Data 14.08.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 18

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	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Jumărea Liliana Moraru Dorina-Claudia	Responsabil comisie CEAC Secretar	12.08.2025	
1.2.	VERIFICAT	Pavel Vasile	Director adjunct	13.08.2025	
1.3.	AVIZAT	Jumărea Liliana	Responsabil comisie CEAC	13.08.2025	
1.4.	APROBAT	Marghioala-Andrei Maria	Director	14.08.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	x	x	30.12.2020
2.2.	Ediția II	x	x	04.01.2021
2.3.	Revizia 1		Actualizare	21.08.2023
2.4.	Revizia 2		Actualizare	14.08.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Compartimentul secretariat	Secretar șef Secretar Analist programator	Coman Antonica Moraru Dorina Necula Roxana	14.08.2025	
3.2.	Aplicare	1	Comisie	Comisie diferențe Comisia diriginților	Membrii comisiei	14.08.2025	
3.2.	Informare	1	Conducere	Director	Marghioala-Andrei Maria	14.08.2025	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Secretar CEAC	Savu Elena-Laura	14.08.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 2
	Cod: PO-92.25		Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 18

3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar responsabil arhivare	Moraru Dorina Claudia	14.08.2025	
-----	----------	---	-------------	----------------------------------	--------------------------	------------	--

1. Scopul procedurii

1.1. Crearea unui cadru concret, respectiv corect din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național "NICOLAE IORGA", pentru elevii care solicită transferul în interiorul colegiului dintr-o clasă în alta sau dintr-o altă unitate școlară.

1.2. Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera în interiorul colegiului dintr-o clasă în alta sau dintr-o altă unitate școlară la/de la CNNI, în vacanța de vară.

2.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, comisia de diferențe, secretarul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale: -

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificări și completări;
- Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile 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. 1/2011 a educației naționale;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicată;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 18

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Decizii;
- **ROF CNNI NR. 4513/12.11.2024;**
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA", ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA.
2	Sistem de control Managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3	Personal	Cadre didactice, didactic auxiliar.
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;
5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
8	Revizia în cadrul unei editii	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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 18

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	A	Aprobare
4.	Rev	Revizie
5.	Ed.	Editie
6.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	OUG	Ordonanta de urgenta guvern
11.	ISJ Prahova	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
12.	MEC	Ministrul Educatiei și Cercetării
13.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
14.	CNNI	Colegiul Național "Nicolae Iorga"
15.	CA	Consiliul de administrație

4.3. Perioada de aplicare a procedurii

Conform legislației în vigoare.

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 și Cercetării.

5.2. Transferul elevilor către CNNI

5.2.1. Generalități

a). Transferul la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiționat de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum și se afișează la avizierul unității de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 2
	Cod: PO-92.25		Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 18

c).Transferul elevilor se face doar în limita efectivelor maxime de elevi conform LIP 198/2023 cu modificări și completări aduse de Legea 141/2025.

d). În cazuri excepționale se aplică Art.23, alin.6) din LIP 198/2023 , cu modificări și completări aduse de Legea 141/2025, art. LIII pct.2.

5.2.2.Criterii de aprobare a transferului

a) Elevul care solicită transferul trebuie să aibă media generală din ultimul an cel puțin egală cu medie ultimului promovat din clasa la care solicită transferul și media 10 la purtare.

b). Transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante rămase după realizarea transferurilor elevilor din CNNI.

c) Domiciliu: apropierea de domiciliu/ schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali; etc.;

d) Situații medicale: recomandare medicală eliberată pe baza expertizei medicale efectuată de Comisia medicală județeană/a municipiului București;

e) Situația familială excepțională: orfan de un părinte sau de ambii părinți/elevi aflați în plasament familial elevi încredințați ori dați în plasament unor tutori/ elevi ai căror părinți au divorțat și sunt încredințați prin hotărâre judecătorească/elevi aflați în întreținerea unor persoane care se ocupa de copil pe perioada absenței părinților sau tutorelui.

f) Existența fraților în școală

g) Părinte/ tutore/ reprezentant legal angajat al școlii

Criterii de departajare:

a) La medii generale egale, se vor lua în calcul rezultatele obținute la Olimpiade și concursuri școlare conform art. 118 din ROF CNNI Nr.4513/12.11.2024.

5.2.3. Situații excepționale în ordine după cum urmează:

a) În situații excepționale, în care transferul nu se poate realiza în limita efectivelor maxime de elevi/formațiune de studiu se aplică art.23, alin.(6) *In situatii exceptionale, formatiunile de anteprescolari, prescolari sau de elevi pot functiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim si, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevazut la alin. (1), dupa caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificari din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, care solicita exceptarea de la prevederile alin. (1), din LIP 198/2023, modificat prin Legea 141/2025, după aprobarea depășirii efectivelor formațiunilor de studiu din cadrul unităților de învățământ preuniversitar.*

b) CNNI solicită aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Prahova pentru depășirea nr.maxim de elevi la clasa respectivă și descrie prin documentele depuse de solicitant, statutul de **excepțional** al cazului respectiv inclusiv încadrarea efectivelor de elevi la CNNI unde se realizează transferul, în normele impuse de D.S.P. (Ordinul Ministerului Sănătății nr.1955/1995-art.25 lit.a) „În

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 18

unitățile școlare, în, sălile de clasă se va asigura un cubaj de aer pentru o persoană de 5-8 m³"), respectiv I.S.U. (Memoriul tehnic de arhitectură/Scenariul de securitate la incendiu-documente în care se precizează numărul maxim de persoane ce pot fi evacuate în condiții de securitate), aflate în vigoare;

c) CA al ISJ Prahova analizează, în baza documentelor înaintate de CNNI, legalitatea aprobării transferului și va comunica în scris rezultatul evaluării cererii de transfer;

d). CA al CNNI aprobă transferul după suplimentarea numărului de locuri.

5.3. Descrierea activităților pentru transfer

5.3.1. Afișarea la avizierul elevilor a calendarului și a listei documentelor privind realizarea transferului.

5.3.2. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul, conform calendarului afișat, la secretariatul colegiului. În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării și acordul pentru examenele de diferență dacă se schimbă profilul/specializarea. Transferul se aprobă în limita locurilor disponibile la clasa la care este făcută solicitarea cu respectarea efectivului maxim.

5.3.3. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

- cererea este însoțită de adeverință de studiu eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director (doar pentru transferuri de la altă unitate spre CNNI);
- părinții/tutorele legal al elevului care solicită transferul semnează cererea privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor ;

5.3.4. Transferul elevilor la clasele V-VIII se face respectând prevederile art.133, ali.1) și 2) din ROF- CNNI Nr.4513/12.11.2024;

5.3.5. Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în LIP 198/2023 cu modificările aduse de Legea 141/2025, ROFUIP Nr 5726/2024 cu modificări și ROF- CNNI Nr.4513/12.11.2024;

5.3.6. Elaborarea unui tabel cuprinzând candidații care îndeplinesc atât condițiile de transfer cuprinse în documentele legislative în vigoare, cât și cele impuse de ROF al CNNI (ex.media anuală a elevului care cere transferul trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului elev din clasa/de la specializarea la care se solicită transferul) (Anexa 2);

5.3.7. Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus menționate (candidați admiși) și înaintarea acestora înspre aprobare CA al CNNI (Anexa 3);

5.3.8. Afișarea listei cu rezoluția dată de CA se face anonimizat (Anexa 4);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1 Pagina 8 din 18

5.3.9. Susținerea examenelor de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul.

5.3.10. Referitor la transferurile la nivel liceal:

Conform prevederilor legale în vigoare (**ROFUIP OME 5726/2024**), se susțin examene de diferență la **disciplinele pe care elevul nu le-a studiat la filiera/profilul/specializarea urmate până la data transferului.**

Examenele se susțin **din toată materia** pentru **fiecare clasă promovată anterior** (de exemplu, un elev care solicită transfer în clasa a XII-a și trebuie să susțină examene de diferență, va susține examene separate pentru clasa a IX-a, a X-a și a XI-a pentru fiecare disciplină pe care nu a studiat-o în aceste clase și se studiază în CNNI). **Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele opționale.**

Pentru orientare, consultați planurile-cadru de învățământ în vigoare, disponibile la următoarea adresă: <https://rocnee.eu/index.php/dcee-oriz/curriculum-oriz/planuri-cadru-actuale/planuri-cadru-invatamant-liceal>.

CNNI Vălenii de Munte este liceu **filiera teoretică:**

- **profilul real**, specializările: **matematică-informatică și științe ale naturii;**
- **profilul umanist**, specializările **filologie și științe sociale.**

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

5.3.11. Rezultatele la examenele de diferențe susținute în vederea realizării transferurilor nu se pot contesta.

5.3.12. Afișarea rezultatelor după susținerea examenelor de diferență se face anonimizat la avizier, cu mențiunea *admis/respins*.

5.3.13. După aprobarea transferului unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile;

5.3.14. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia;

5.3.15. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat;

FIȘA PENTRU EVALUAREA LEGALITĂȚII TRANSFERULUI- conform cerințelor ROFUIP OME 5726/2023 (art.139, alin.3) și ale LIP 198/2023 cu completările și modificările ulterioare .

Transfer elevi cls. V-XII- cu menținerea formei de învățământ

Nume și prenume elev: _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL ”NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 18

Nr. crt.	Condiții necesare aprobării transferului	Documente justificative	Evaluare CA	OBSERVAȚII
1	Data depunerii cererii la unitatea de învățământ	Cerere transfer		
2	Precizarea numărului de locuri la clasa unde solicită transferul	-Adeverință de studii; -Adeverință cuprinzând numărul de locuri disponibile, a claselor și media ultimului elev din clasa/de la specializarea la care solicită transferul.		
3	Acordul de principiu al CA al CNNI la care se solicită transferul și data CA	Cerere de transfer	POZITIV/NEGATIV	
5	Aviz CA al școlii de la care se solicită transferul	Cerere transfer	POZITIV/NEGATIV	
6	Media de admitere*	Adeverință medie admitere		
7	Ultima medie de admitere la clasa la care se solicită transferul**	Adeverință cu ultima medie, la clasa unde se solicită transferul a elevului		
8	Avizul D.S.P. (dacă este cazul)	Recomandare medicală avizată de DSP, în original	Nr.înregistrare DSP	
9	Domiciliul	Copie C.I.		
10	Profilul și/sau specializarea la care se află și profilul și/sau specializarea la care se solicită	Adeverință de studii		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 18

	transferul (ROFUIP, art.144, alin.3)			
11	Situații excepționale: 1)divorțul părinților; copii orfani; copii aflați în plasament; 2)apartenența la grupuri dezavantajate; 3)apropierea de domiciliu-pt.localități diferite (imposibilitatea achitării transportului/cazării); 4)recomandări medicale de schimbare a colectivului, pentru prevenirea esecului/abandonului școlar.	1)hotărâre judecătorească de încredințare; 2)documente care probează:elevi agresati/consumatori de substanțe interzise/eleve însărcinate, alte situații asemănătoare care pot transforma elevii în cazuri sociale; 3)adeverință de venituri; copie CI părinți/reprezentanți legali; 4)certificate medicale.		

NOTA:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-92.25	Pagina 11 din 18

*** si **, obligatoriu numai pentru clasele IX**

5.4. Transferul elevilor în cadrul CNNI, de la un profil la altul, sau de la o specializare la alta, se realizează respectând prevederile legislației în vigoare, conform art.144/2023 din ROFUIP, doar în vacanța de vară, în urma promovării examenelor de diferență, în limita locurilor disponibile la clasa la care se solicită transferul.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1 Pagina 12 din 18

ANEXA 1

NR. ____/____

APROBAREA,
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
DIN DATA DE: _____
DIRECTOR,
Prof. MARGHIOALA-ANDREI MARIA

Doamnă Director,

Subsemnat(a)ul _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____; telefon _____, părinte al elev _____ (ei/ului) de la _____ (unitatea de învățământ) _____, profilul _____, specializarea _____, clasa _____, vă rog să-mi aprobați transferul fiicei mele /fiului meu la (unitatea de învățământ) _____ din _____ în clasa _____, profilul _____, specializarea _____ începând cu anul școlar 2025-2026.

Solicit acest transfer din următoarele motive: (se vor menționa motivele transferului):

Anexez la prezenta cerere documente doveditoare pentru motivele invocate mai sus.

DATE PERSONALE

ELEV: Numele și prenumele _____
CNP: _____ Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nașterii: localitate/oraș/județ _____

DATE PĂRINȚI

TATA: Numele și prenumele _____
Telefon: _____
MAMA: Numele și prenumele _____
Telefon: _____

Mentionez că sunt de acord, dacă oferta educațională a unității de învățământ o impune, cu inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne pentru fiul/fiica mea/nea.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspundă la toate solicitările școlii și să respect ROF-ul școlii.

Am luat cunoștință de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 94/46/CE și Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, în scopul realizării transferului.

DATA _____

Semnătura mamei _____ Semnătura tatălui _____

DOAMNEI DIRECTOR AL COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA",
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL ”NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1 Pagina 13 din 18

NR. ____ / ____

APROBAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL COLEGIULUI NAȚIONAL
"NICOLAE IORGA"
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
DIN DATA DE ____

DIRECTOR,
Prof. MARGHIOALA-ANDREI MARIA

NR. ____ / ____

AVIZUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL

DIRECTOR,

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnat(a)ul _____, domiciliat(ă)
în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____;
sc. _____, et. _____, ap. _____; telefon _____, părinte al elev (ei/ului)
_____ de la (unitatea de învățământ)
_____ profilul
_____ specializarea _____, clasa _____,
vă rog să-mi aprobați transferul fiicei mele /fiului meu la (unitatea de învățământ)
_____ din _____ în
clasa _____ profilul _____ specializarea _____ începând cu
anul școlar 2025-2026.

Solicit acest transfer din următoarele motive: (se vor menționa motivele transferului):

Anexez la prezenta cerere documente doveditoare pentru motivele invocate mai sus.

DATE PERSONALE

ELEV: Numele și prenumele _____
CNP: _____ Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nașterii: localitate/oraș/județ _____

DATE PĂRINȚI

TATA: Numele și prenumele _____
Telefon: _____
MAMA: Numele și prenumele _____
Telefon: _____

Menționez că sunt de acord, dacă oferta educațională a unității de învățământ o impune, cu inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne pentru fiul/fiica meu/mea.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspundă la toate solicitările școlii și să respect ROF-ul școlii.

DATA _____

Semnătura mamei _____ Semnătura tatălui _____

DOAMNEI/DOMNULUI DIRECTOR AL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 2
	Cod: PO-92.25		Exemplar nr. 1
			Pagina 15 din 18

ANEXA 3

TABEL NOMINAL CU ELEVII DESERIȘI PENTRU TRANSFER									
S.C. din 448/.....									
NR. Crt.	Numele și prenumele	Nr. voucherele eluate	Locația de unde se transferă	Transferul la	Transferul la	Transferul la	Transferul la	Transferul la	Transferul la
1									
2									

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 2
	Cod: PO-92.25		Exemplar nr. 1
			Pagina 16 din 18

ANEXA 4

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ÎNTRUNIT ÎN DATA DE ANUNT A HOTĂRÂT URMĂTOARELE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE
TRANSFERUL ELEVILOR:

SE APROBĂ TRANSFERUL PENTRU ELEVII:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de la care se transferă	Unitatea la care se transferă	Clasa la care s-a aprobat transferul	Dacă susține sau nu examenele de diferență
1					
2					
...					

ELEVI CARE AU SCHIMBAT PROFILUL ȘI SPECIALIZAREA VOR SUSTINE EXAMENE DE DIFERENȚĂ.
PROGRAMUL ACESTOR EXAMENE SE VA AFIȘA CEL MAI TÂRZIU DATA _____, ORA _____
NU S-A APROBAT TRANSFERUL PENTRU URMĂTORII ELEVII:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de la care a solicitat transferul	Clasa la care a solicitat transferul	Obs.
1				
2				
...				

SITUAȚII SPECIALE:

--	--	--	--

DIRECȚIUNEA,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 2
	Cod: PO-92.25		Exemplar nr. 1
			Pagina 17 din 18

6. RESPONSABILITATI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Conducerea unității:

- a) aprobă procedura;
- b) asigură implementarea și menținerea procedurii.

Secretariatul CNNI:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare consiliului de administrație;
- c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență;
- d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile;
- e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați;
- f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.
- g) Verifică procedura anual.

Consiliul de Administrație al CNNI

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice, art.133 din ROF CNNI Nr.4513/12.11.2024.
- b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență.
- c) aprobă lista elevilor care au fost transferați.

Comisia diriginților

Dirigintele clasei are obligația de a urmări respectarea termenelor fixate pentru susținerea examenelor de diferență, precum și de a menține legătura cu secretariatul CNNI și cu profesorii examinatori/evaluator.

Comisia de diferențe

- a) fixează termenele pentru susținerea examenelor de diferență, realizate în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, aceștia urmând să susțină probe scrise și probe orale.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.25	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 18

b) realizează subiectele pentru examenele de diferență în cadrul colegiului, respectând programele școlare.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	Ediția I	30.12.2020	-	-		x	
2	Ediția II	04.01.2021	-	-		X	
3	Revizia 1		1	21.08.2023		Actualizare	
4	Revizia 2		2	14.08.2025		Actualizare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	SCMI	Jumărea Liliana							
2	Director	Marghioala-Andrei Maria							

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

10. Anexe/formulare:

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa 1 F1 PO 92.25	Cerere de transfer pentru elevii din școală și din altă unitate școlară		-		Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 F2 PO 92.25	Tabel nominal cu efectivele claselor și ultima medie a clasei		-		Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3 F3 PO 92.25	Tabel nominal cu elevii înscriși pentru transfer		-		Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 4 F3 PO 92.25	Anunț privind apropierea/respingerea cererilor de atransfer				Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO-92.25	Pagina 19 din 18

11.Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate
1. Scopul procedurii.....
2. Domeniul de aplicare.....
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri.....
5. Descrierea procedurii.....
6. Responsabilități
7. Formular evidență modificări
8. Formular analiză procedură.....
9. Lista de difuzare a procedurii
10. Anexe/formulare.....
11. Cuprins