PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O.82

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Apostol Georgeta	Responsabil CEAC	13.08.2025	
1.2	Verificat	Sîrbu Monica	Membru CA	14.08.2025	
1.3	Aprobat	Ciocanescu Carmen Isabela	Director	14.08.2025	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		22.06.2023
1.2	Revizia 1		Modificare legislatie : Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 -Ordinul nr. 4183/2022 (ROFUIP); - Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;	12.09.2023
1.3.	Revizia 2		Modificare legislatie ROFUIP Ordinul M.E. nr. 5.726/2024	20.09.2024
1.4.	Revizia 3		Modificare legislatie OMEC 5198/2025	14.08.2025

3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare/ Aplicare		Comisie CEAC	Responsabil CEAC	Apostol Georgeta	15.08.2025	
3.2	Informare/ Aplicare		Director	Director	Ciocanescu Carmen Isabela	15.08.2025	
3.3.	Informare/ Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Sarbu Monica	15.08.2025	
3.4	Informare/ Aplicare		Secretariat	Secretar	Savu Cristina	15.08.2025	
3.5	Evidenta		Comisie CEAC	Responsabil CEAC	Apostol Georgeta	15.08.2025	
3.6.	Arhivare		Comisie CEAC	Membru comisie CEAC	Constantinescu Alina		

4. Scopul procedurii

a. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură aredrept scop stabilirea modului de organizare șifuncționare a Comisiei pentru curriculum.

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

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

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

e. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

a. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se referă la organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum.

b. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

d. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

i. Compartiment efurnizoare de date:
Toate compartimentele.

ii. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

iii. Compartimenteimplicateînprocesulactivităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

-Nu este cazul.

b. Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4.634/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

c. Legislație secundară:

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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.

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulament de organizare și funcționare al Comisiei pentru Curriculum;
- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine şi metodologii emise de Ministerul Educației;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul,actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem(procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

b. Abrevieri ale termenilor:

Nr.Crt	Abrevierea	Termenulabreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CDȘ	Curriculum la decizia școlii
7.2.8	CA	Consiliul de Administraţie

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ 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 clasă la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, precum şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unității de învățământ la care se face transferul.

Orice solicitare de transfer care implică depășirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă prevăzut de art. 23 (1) coroborat cu art. 248 ali. (16) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau a Ministerului Educației și Cercetării, după caz, conform prevederilor art. 23 (6) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv în situația în care clasa/grupa a fost aprobată peste efectivele maxime și intervin modificări. Ocuparea locurilor eliberate se face exclusiv cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau a Ministerului Educației și Cercetării, după caz.

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.

În cadrul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se vor preciza criterii de selecţie nediscriminatorii pentru situaţia în care există mai multe solicitări de transfer pentru un singur loc.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. **Lista şi provenienţa documentelor utilizate:**

a. Cererea de transfer (Anexa 1)

b. Dosarul elevului pentru care se solicită transferul conţine următoarele documente:

- copie C.I. a părinților/tutorelui sau susţinătorului legal;

- copie C.I. sau a certificatului de naştere al elevului;

- adeverinţă cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz,

- acordul ambilor părinți;

- certificatul de orientre școlară, dacă este cazul;

- alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

c. Situaţia centralizată a efectivelor la clase/grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.

8.2.1. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

8.2.2. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie/xerox;
- Dosare,
- Formulare tipizate.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar;
- Consiliul de admnistrație al ISJ Pahova

8.3.3. Resurse informaționale/financiare :
- baza de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- site-ul Școlii Gimnaziale Nr.1, Com. Telega - www.scoalatelega.ro

8.4. Modul de lucru:

Elevii din invatamantul preuniversitar au dreptul sa se transfere de la o scoala la alta, fie ea din invatamantul de stat sau din invatamantul particular, iar procedura de transfer este reglementata prin Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP). Indiferent de motivele invocate (schimbarea domiciliului, recomandare medicala, schimbarea profilului sau alte considerente personale) procedura de transfer elevi 2025-2026 implica respectarea unor termene si documente specifice.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu un aviz consultativ al unitatii de invatamant de la care se face transferul. Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

Transfer elevi 2025-2026

Extras din ROFUIP - Capitolul IV: Transferul beneficiarilor primari:

ART. 137
Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu la alta, de la un profil la altul si de la o filiera la alta, in conditiile stabilite de prevederile legii si ale prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

ART. 138
(1) Transferul beneficiarilor primari ai educatiei anteprescolare face cu acordul consiliului de administratie al unitatii de invatamant primitoare si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) In cazul copiilor victime sau martori ai violentei domestice, inspectoratele scolare aproba transferul urgent, cu caracter temporar, la unitatile scolare recomandate de catre institutiile care ofera servicii sociale pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, conform procedurii stabilite de catre Ministerul Educatiei.

ART. 139
(1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul liceal, postliceal, precum si in invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, cu incadrarea in numarul maxim de beneficiari primari ai educatiei pe formatiune de studiu si in limita cifrei de scolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) In invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, se face si prin consultarea operatorului economic, partener al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(3) In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face cu incadrarea in numarul maxim de beneficiari primari ai educatiei la grupa/formatiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depasirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificarii din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant. Pentru situatiile exceptionale in care se solicita depasirea cu peste 2 beneficiari primari a numarului maxim de anteprescolari/prescolari/elevi
la grupa/formatiunea de studiu, aprobarea va fi data de Ministerul Educatiei, conform metodologiei in vigoare.

ART. 143
(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant la care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;

c) la nivel liceal, incepand cu clasa a IX-a, elevii care se transfera la clasele cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine examene de diferenta (dupa caz) si un test de verificare a competentelor lingvistice in unitatea de invatamant la care se transfera.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unitatii de invatamant de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant.

(3) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacantele scolare.

ART. 144
(1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, filiera, profilul si specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacantelor scolare. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, in limita numarului de locuri si tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa zi/seral la cel cu frecventa redusa, de regula in vacantele scolare; in aceleasi perioade se efectueaza si transferul la/de la invatamantul preuniversitar liceal si postliceal tehnologic si de la/la invatamantul preuniversitar tehnologic in sistem dual la invatamantul liceal si postliceal tehnologic. Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin. (5);

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa zi/seral, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferurile in invatamantul liceal, inclusiv in sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializarii/calificarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, pentru anul scolar urmator.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), unitatile de invatamant liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, in primele 30 de zile de la inceperea anului scolar, in conditiile prevazute prin reglementari emise de Ministerul Apararii Nationale.
(5) Transferul beneficiarilor primari in timpul cursurilor scolare se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:
a) la schimbarea domiciliului parintilor/reprezentantilor legali intr-o alta localitate, respectiv intrun alt sector al municipiului Bucuresti;
b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicala judeteana/a municipiului Bucuresti;
c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la reorganizarea claselor in cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.
ART. 145

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant

ART. 146

(1) Elevii din unitatile de invatamant liceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati „Inapt"/„Necorespunzator" pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se pot transfera in alte unitati de invatamant, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.

(2) In mod exceptional, elevii din unitatile de invatamant postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala declarati „Inapt"/"Necorespunzator" pentru cariera militara, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc sa mai urmeze cursurile respectivelor unitati de invatamant se pot transfera in alte unitati de invatamant in unitati de invatamant din reteaua Ministerului Educatiei, in timpul anului scolar. Transferul se efectueaza cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum si a reglementarilor specifice ministerelor de care apartin unitatile de invatamant unde este inmatriculat elevul.

(3) Copiii personalului, prevazut la art. 16 alin. (1) lit. a si art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoasterea meritelor personalului participant la actiuni militare, misiuni si operatii pe teritoriul sau in afara teritoriului statului roman si acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia si urmasilor celui decedat, cu modificarile si completarile ulterioare si la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitatile de invatamant liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din reteaua Ministerului Educatiei si in unitatile de invatamant liceal si postliceal din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala, daca indeplinesc criteriile de recrutare si au fost declarati „Admis" la probele de selectie, in baza dosarului de candidat, conform reglementarilor specifice ministerului respectiv.

ART. 147

(1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.

(3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

ART. 148

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

ART. 149

Elevele gravide si elevii parinti beneficiaza cu prioritate de urmatoarele facilitati:

a) transferul in cadrul unor formatiuni de studiu in care sunt scolarizati si elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea si combaterea abandonului scolar.

b) prioritate la transfer in cadrul unei unitati de invatamant care are in structura nivelul anteprescolar pentru inscrierea copilului, in cazul transferului intre filiere, profiluri, specializari in invatamantul liceal, conform prevderilor legale.

ART. 150

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

8.4.1. Transferul elevilor în perioada vacanțelor școlare dintre intervalele de cursuri

Având în vedere prevederile art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, în vacanțele școlare dintre intervalele de cursuri se pot realiza transferurile prevăzute la alin (1), (2) și (3) ale articolului sus menționat.

În intervalele de cursuri, transferurile prevăzute la art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, exceptând transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, se pot realiza doar dacă situația poate fi încadrată într-una din excepțiile prevăzute la alin. (5) al art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024.

Nr. crt.	Etape	Acţiuni	Termene	Responsabilităţi
1.	**Comunicarea locurilor disponibile pe clasă/ formațiune de studiu**	Afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă dacă este cazul.	Cel târziu până în prima zi din vacanța dintre intervalele de cursuri	Director/ Director adjunct Secretar
2.	Depunerea şi înregistrarea cererilor de transfer respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor; În cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte. Certificatul de orientare școlară, dacă este cazul Alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în	Completarea şi depunerea cererilor de transfer la secretariatul unităţii de învăţământ de către părinţi/tutori sau susţinători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului; Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea şcolară, doar dacă acestea sunt însoţite de documentele menţionate în cerere, conform Anexei 1. Secretariatul unităţii de învăţământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul şi data de înregistrare a cererii, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor;	- primele 2 zile ale vacanței dintre intervalele de cursuri	Secretar Director/director adjunct

		În cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte. Certificatul de orientare școlară, dacă este cazul Alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.		
3.	Organizarea examenelor de diferenţă	Elaborarea graficului desfăşurării examenelor de diferenţă - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfăşurarea propriu-zisă a examenelor de diferenţă; Comunicarea rezultatelor examenelor - Notele obţinute la examenele de diferenţă constituie criteriu de eligibilitate. Anexa 5	- pe parcursul vacanței dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/ Comisia de organizare a examenelor de diferenţă Secretar
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Organizarea şedinţei consiliului de administraţie în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde şi acţiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	- pe parcursul vacanței dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administraţie Secretarul consiliului de administraţie
5.	Comunicarea rezultatelor	Afişarea la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia a situaţiei ierarhice şi motivate a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului şi a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, cu	- până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanţei dintre intervalele de cursuri după încheierea şedinţei consiliului de administraţie	Director Secretarul consiliului de administraţie

		respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor. Afișarea ultimei medii de la clasă, unde este cazul.		
6.	Solicitarea situaţiei şcolare	Conform art. 150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	- în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Director Secretarii celor două unităţi de învăţământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea în cataloagele şcolare a elevilor transferaţi	Informarea profesorilor diriginţi privind situaţia elevilor transferaţi; înscrierea în catalog a elevilor transferaţi, pe baza documentelor comunicate.	- prima săptămână de cursuri a a următorului interval de cursuri	Director/director adjunct Profesori diriginţi Secretari
8.	Transmiterea situaţiei şcolare	Transmiterea situaţiilor şcolare de la şcolile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIIR.	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari

8.4.2. Transferul elevilor în perioada vacanței de vară - se va realiza pe parcursul a două etape

Etapa I

Nr. crt.	Etape	Acţiuni	Termene	Responsabilităţi
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clase	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Etapa I 7 iulie 2025	Director/director adjunct Secretar
2.	Depunerea şi înregistrarea cererilor de transfer	Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru	Etapa I 8 – 11 iulie 2025	Secretar

		al secretariatului Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea şcolară, doar dacă acestea sunt însoţite de documentele menţionate încerere, conform Anexei 1 Secretariatul unităţii de învăţământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul şi data de înregistrare a cererii, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor; în cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte.		
3.	Organizarea examenelor de diferenţă	Elaborarea graficului desfăşurării examenelor de diferenţă - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfăşurarea propriu-zisă a examenelor de diferenţă; Comunicarea rezultatelor examenelor - Notele obţinute la examenele de diferenţă constituie criteriu de eligibilitate. Anexa 5	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferenţă Secreta
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Organizarea şedinţei consiliului de administraţie în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde şi acţiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administraţie Secretarul consiliului de administraţie
5.	Comunicarea rezultatelor	Afişarea la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a	Etapa I până la data de 25 iulie 2025	Director Secretarul consiliului de

		acesteia a situaţiei ierarhice şi motivate a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului şi a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor		administraţie
6.	Solicitarea situaţiei şcolare	Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Directorii Secretarii celor două unităţi de învăţământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea în cataloagele şcolare a elevilor transferaţi		septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginţi Secretari
8.	Transmiterea situaţiei şcolare	- Transmiterea situaţiilor şcolare de la şcolile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIIR.	în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare	Secretari/ responsabil SIIIR
		- Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2024-2025, în vederea colectării planului realizat	La deschiderea aplicației SIIIR pentru acest motiv.	

Etapa a II – a

Nr. crt.	Etape	Acţiuni	Termene	Responsabilităţi
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clase	Afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Etapa a II - a 20 august 2025	Director/director adjunct Secretar
2.	Depunerea şi înregistrarea cererilor de transfer	Completarea şi depunerea cererilor de transfer la secretariatul unităţii de învăţământ de către părinţi/tutori sau susţinători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea şcolară, doar dacă acestea sunt însoţite de documentele menţionate încerere, conform Anexei 1 Secretariatul unităţii de învăţământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul şi data de înregistrare a cererii, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor; în cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte.	Etapa a II –a 21 – 25 august 2025	Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferenţă	Elaborarea graficului desfăşurării examenelor de	Conform graficului afișat de unitatea de	Director/director adjunct Cadre didactice de

		diferenţă - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfăşurarea propriu-zisă a examenelor de diferenţă; Comunicarea rezultatelor examenelor - Notele obţinute la examenele de diferenţă constituie criteriu de eligibilitate. Anexa 5	învățământ	specialitate/ Comisia de organizare a examenelor de diferenţă Secreta
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Organizarea şedinţei consiliului de administraţie în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde şi acţiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Conform graficului afişat de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administraţie Secretarul consiliului de administraţie
5.	Comunicarea rezultatelor	Afişarea la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia a situaţiei ierarhice şi motivate a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului şi a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor	Etapa a II-a până la data de 29 august 2025	Director Secretarul consiliului de administraţie
6.	Solicitarea situaţiei şcolare	Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Directorii Secretarii celor două unităţi de învăţământ între care se transferă elevul

7.	Înscrierea în cataloagele şcolare a elevilor transferaţi		septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginţi Secretari
8.	Transmiterea situaţiei şcolare	- Transmiterea situaţiilor şcolare de la şcolile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIIR.	în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare	Secretari/ responsabil SIIIR
		- Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2024-2025, în vederea colectării planului realizat	La deschiderea aplicației SIIIR pentru acest motiv.	

8.4.3. **Transferul elevilor în timpul anului şcolar**

Se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare și ale art. 144 alin. (5) al Ordinului ME nr. 5726/2024, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv întrun alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

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 cazul transferului în care se schimbă profilul şi/sau specializarea, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se va asigura desfăşurarea examenelor de diferenţă în baza unui calendar propriu de desfăşurare, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea legislaţiei în vigoare. Transferurile la clasa a IX-a se realizează potrivit prevederilor art. 141 alin. (1) lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (7) al Legii Învățământului Preuniveristar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face, prin excepţie, oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Directorul:

a) stabileşte, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

b) Afişează la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ numărul locurilor disponibile pentru transfer pe clase/grupe,

c) coordonează desfăşurarea examenelor de diferenţă;

d) convoacă Consiliul de administraţie în vederea analizării şi aprobării/respingerii cererilor de transfer;

e) aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administraţie, conform Capitolului IV art. 137 - 149 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

f) transmite profesorilor diriginţi situaţia centralizată a elevilor transferaţi.

g) afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer conform anexei 2 precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile, în timpul cursurilor anului școlar.

Membrii Consiliului de administraţie:

a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;

b) acordă avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer al elevilor;

c) aprobă sau resping transferul elevilor.

Secretarul Consiliului de administraţie:

a) centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;

b) elaborează situaţia ierarhică şi motivată a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului;

c) afişează la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia situaţia ierarhică şi motivată a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.

Secretarul unităţii de învăţământ:

a) afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/ grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer, conform anexei 2, precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile, în timpul cursurilor anului școlar.

b) înregistrează cererile de transfer, doar dacă acestea sunt însoţite de toate documentele solicitate;

c) transmite părintelui/tutorelui/elevului major numărul şi data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor (în cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte);

d) centralizează şi afişează la avizierul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a şcolii rezultatele examenelor de diferenţă;

e) solicită situaţia şcolară a elevilor transferaţi, de la unitatea şcolară de proveniență, conform art. 150 din OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;

f) transmite situaţia şcolară a elevilor transferaţi, către profesorii diriginţi, în vederea înscrierii acestora în cataloagele şcolare.

Profesorii diriginţi:

a) înscriu elevii transferaţi în cataloagele școlare;

b) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferaţi.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Dispoziţii tranzitorii şi finale:

Prezenta procedură se afişează pe pagina web a Școlii Gimnaziale Nr.1, Com. Telega.

10.2. Anexe :

Anexa 1 - Cerere tip de transfer;
Anexa 2 - Situaţia locurilor disponibile pentru transferul elevilor;
Anexa 3 - Graficul desfăşurării examenelor de diferenţă;
Anexa 4 - Situaţia centralizată a rezultatelor examenelor de diferenţă;
Anexa 5 - Situaţia ierarhică a soluţionării cererilor de transfer

ANEXA 1

Notă: NU se adaugă antetul unităţii de învăţământ, deoarece acest document reprezintă o cerere formulată în nume propriu de către părinte/tutore legal/elev major

Unitatea de învăţământ de proveniență
Nr. _____ Data _____
Aviz consultativ pozitiv/negativ
Şedinţa CA din data .....
Director
(nume, prenume, semnătură, ştampilă)
_____
_____

Unitatea de învăţământ primitoare
Nr. _____Data_____*
Se aprobă/Nu se aprobă
Şedinţa CA din data.....
Director
(nume, prenume, semnătură, ştampilă)
_____
_____

CERERE TIP DE TRANSFER

Subsemnatul(a)** _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ , str. _____ nr. _____ , bloc _____ , scara____ etaj ____ apt. _____ , judeţul_____, număr de telefon _____,
vă rog să aprobaţi transferul fiului meu/fiicei mele la unitatea de învăţământ_____
clasa***_____, profilul***_____
specializarea*** _____ începând cu data de _____ .

Menţionez că fiul meu/fiica mea se numeşte _____şi este în prezent elev/elevă în clasa _____ , profil _____ , specializarea _____ la unitatea de învăţământ _____ din localitatea _____ judeţul _____
Solicit acest transfer din următoarele motive: _____

Anexez prezentei cereri următoarele documente:
1. copie C.I. a părinților/tutorelui sau susținătorului legal;
2. copie C.I. sau a certificatului de naştere al elevului;
3. adeverinţă cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.
4. acordul ambilor părinți;
5. certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
6. alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

Data, Semnătura,

* Secretarul unităţii de învăţământ la care se solicită transferul transmite părintelui/tutorelui/elevului major numărul şi data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor.

** În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

*** În cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte.

ANEXA 1

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE PLEACĂ ELEVUL
NR. .....
DIRECTOR,

APROBAREA UNITĂȚII ȘCOLARE
UNDE PLEACĂ ELEVUL
NR. .....
DIRECTOR,

CERERE TIP DE TRANSFER

Subsemnatul(a)_____ cu domiciliul în localitatea _____ , str. _____ nr. _____ , bloc _____ , scara____ etaj ____ apt. _____ , județul_____, număr de telefon _____, în calitate de părinte / tutore legal al copilului, _____, CNP _____, elev(a) în clasa / grupa _____, religia _____, naționalitatea _____, vă rog să aprobaţi transferul fiului meu/fiicei mele de la unitatea școlară _____, la unitatea școlară _____ clasa_____,începând cu data de _____ .

Solicit transferul din următoarele motive: _____

Anexez prezentei cereri următoarele documente:
1. copie C.I. a părinților/tutorelui sau susținătorului legal;
2. copie C.I. sau a certificatului de naştere al elevului;
3. adeverinţă cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.
4. acordul ambilor părinți;
5. certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
6. alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

Mențiuni:
Media generală a anului / semestrului precedent _____
Media la purtare _____
Manuale _____
Biblioteca _____
Limbi străine studiate: I _____, II _____
Fișa medicală _____
Telefon contact _____

ANEXA 2

Data

Antetul unităţii de învăţământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANŢELOR ȘCOLARE_____

SITUAŢIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR_____/
ANUL ȘCOLAR _____

NR. CRT.	CLASA/ GRUPA	PROFILUL	SPECIALIZAREA	EFECTIVELE EXISTENTE	NUMĂR DE LOCURI DISPONIBILE

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 3

Antetul unității de învățământ

Data

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

NR. CRT.	DISCIPLINA	DATA	ORA	SALA/ETAJ

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 4

Antetul unității de învățământ

Data

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANŢELOR ȘCOLARE
REZULTATELE EXAMENELOR DE DIFERENŢĂ

NR. CRT.	NUMĂRUL ŞI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER	UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT/CLASA	DISCIPLINA	NOTA OBŢINUTĂ

NOTĂ:

NOTELE OBȚINUTE LA EXAMENELE DE DIFERENȚĂ CONSTITUIE CRITERIU DE ELIGIBILITATE

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 5

Antetul unității de învățământ

Data

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE _____

SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE TRANSFER

ANUL ȘCOLAR _____

NR. CRT.	NUMĂRUL ŞI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER	UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT DE PROVENIENŢĂ	CLASA	MEDIA GENERALĂ A ELEVULUI	TRANSFER APROBAT (1)	TRANSFER RESPINS (2)

(1) Se completează astfel:

Transfer aprobat în clasa profilul specializarea _____

(2) Se completează astfel:

Transfer respins (se specifică motivul)

DIRECTOR,

SECRETAR,

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	