MINISTERUL EDUCAȚIEI ŞCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ŞOTRILE JUDETUL PRAHOVA	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Ediţia: ___ Nr. de ex: Revizia:___
C.E.A.C.	**COD**	Pagina __ , din __ Exemplar nr:

NR. 7/12.08.2025

Aprobat în şedinţa CA din
12.08.2025

DIRECTOR,
PROF. ANCA SABOVA

PROCEDURA
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei	pag. 2/8
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	pag. 2/8
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	pag. 2/8
4. Scopul procedurii	pag. 3/8
5. Domeniul de aplicare	pag. 3/8
6. Documente de referinţă	pag. 3/8
7. Definiţii şi abrevieri	pag. 5/8
8. Descrierea procedurii	pag. 6/8
9. Responsabilităţi	pag. 8/8

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	MACHEDON CARMEN	Membru Consiliu de Administratie	11.08.2025	
1.2	Avizat	MARINESCU AMALIA	RESPONSABIL CEAC	11.08.2025	
1.3	Aprobat	ANCA SABINA	Director	12.08.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
2.1	Ediția I	X	X	02.04.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	07.05.2018
2.3	Revizia I	8.4.2	Actualizarea etapelor pentru realizarea transferurilor conform prevederilor ROFUIP, ROF și ROI pentru anul școlar 2019-2020	28.11.2019
2.4	Revizia a II-a	Legislație primară	Modificare paragraf 5.a conform OMEC 4249/13 mai 2020	10.06.2020
2.5	Revizia a III-a	Legislație primară	Actualizare cf. ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 Modificarea numărului maxim de elevi pentru clasele de gimnaziu conform Legii 185/20.08.2020, corelarea cu articolele din ROFUIP și actualizarea etapelor pentru realizarea transferurilor pentru anul școlar 2021-2022	14.09.2021
	Revizie	Documente de referință	Conform ROFUIP	08.09.2022
	EDIȚIA III		Legea nr. 198/2023	04.09.2023
	Revizia 1 , ed. III	Documente de referință	Conform ROFUIP_OME NR. 5726/2024	02.09.2024
	Revizia 2, ed. III	Documente de referință	Conform ROFUIP_OME NR. 5726/2024 cu modificările aduse de OMEC nr. 4498/2025	12.08.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	ANCA SABINA	12.08.2025	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	ANCA SABINA	12.08.2025	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	MARINESCU AMALIA	12.08.2025	

3.4	Aplicare, Informare, Evidenta	4	Secretariat	Secretar Sef	IONESCU ELENA	12.08.2025	

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

5. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

Compartimente furnizare de date

Compartimentul secretariat

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

6. Documente de referință

- **Reglementări internaţionale:** Nu este cazul

6.1. Legislaţie primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 35/ 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ" cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calităţii educaţiei
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naţionale actualizată
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- O.M.E. nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), modificat și completat prin OMEC nr. 4498/2025

6.2. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice
- Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Invăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcţiei Generale Educaţie şi Invăţare pe Tot Parcursul Vieţii cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului
- Programul de dezvoltare instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul Intern al colegiului
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului colegiului
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.N.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	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 inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.

4.	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.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de transfer al elevilor într-o unitate de învăţământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. 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 entității sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Perioade de transfer:

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. (art. 144. alin. 4 din O.M.E. nr. 5726/2024), în următoarele situaţii:

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

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

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

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Elevii care doresc să se transfere la ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA ȘOTRILE de la o alta unitate școlară precum și cei din interiorul unității, vor depune prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer tip în care se precizează motivul transferului și clasa solicitate;
- o adeverință de studii pentru anul școlar anterior, în care se menționează media la purtare;

- o copie după certificatul de naștere al elevului.

Dosarul se depune la secretariatul şcolii(conform calendarului).

Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele:

- acceptarea elevilor se va face în funcţie de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; efectivul maxim la clasele V-VIII este de 28 de elevi; conform Legii 185/2020, în situaţii excepţionale, depășirea numărului maxim de elevi se face cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
- transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante rămase după realizarea transferurilor elevilor din unitate, în special la grădinițe;

Rezultatele la testările și diferențele susținute în vederea realizării transferurilor nu se pot contesta.

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

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

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

V. Elevului care solicită transferul într-o altă unitate școlară CA al unității îi acordă avizul consultativ și serviciul secretariat transmite, la solicitarea școlii la care se transferă elevul, documentele privind situația școlară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Secretarul:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor

b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, 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 cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor 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.

Consiliul de Administrație

a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

b) aprobă lista elevilor care au fost transferați

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

10. Formulare:

- Cerere transfer
- Adresa solicitare foaie matricolă