

	SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA COMUNA VALEA CALUGAREASCA Telefon 0244.236880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com sclionionescu@gmail.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Editia: I
CEAC PO: 164/ 3.07.2025 Revizuita 3.07.2025			Revizia: III

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

Aprobată în ședința C.A. a Școlii Gimnaziale *Ion Ionescu* Comuna Valea Călugărească din
3.07.2025

CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2	Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4	Scopul procedurii
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții și abrevieri
8	Descrierea procedurii
9	Responsabilități
10	Anexe

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/ reviziei în cadrul procedurii operaționale:

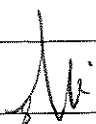
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Listoschi-Neacsu Raluca Bolboasă Vasilica Ion Carmen	Director-adjunct Secretar-șef Secretar	2.07.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Matei Giorgiana	Responsabil CEAC	3.07.2025	
1.3.	Avizat	Prof. Mincu Viorica	SCIM	3.07.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Mincu Viorica - director	Presedinte Consiliu de Administratie	3.07.2025	
1.5	Informat	Prof. Mincu Viorica - director	Director	3.07.2025	
1.6	Aplicat	Bolboasă Vasilica Ion Carmen	Secretariat	3.07.2025	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Persoana responsabila	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6
2.1.	Editia I	-	-	-	Director prof. Mincu Viorica	
2.2.	Revizia 1	Legislatie secundara	Scris	10.01.2022	Director prof. Mincu Viorica	
2.3.	Revizia 2	Actualizare	Scris	3.07.2025	Director prof. Mincu Viorica	
2.4	Revizia 3				Director prof. Mincu Viorica	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	Managment	Director	Mincu Viorica	3.07.2025	
			Director-adjunct	Listoschi-Neacsu Raluca		

3.2	Aplicare	Consiliu de Administratie	Președinte CA	Mincu Viorica	3.07.2025	
3.3	Aplicare	Compartiment secretariat	Bolboasă Vasilica Ion Carmen	Secretar-șef Secretar	3.07.2025	
3.4	Evidenta	SCIM	Director	Mincu Viorica	3.07.2025	
3.5	Arhivare	Compartiment secretariat	Secretar –sef Secretar	Bolboasa Vasilica Ion Carmen	3.07.2025	

NOTA

Mod de distribuire : electronic - e-mail, grup WhatsApp, site-ul școlii, telefonic, afișare.

4. Scopul procedurii operaționale

(1) Procedura este utilizată în scopul asigurării unui cadru clar reglementat privind transferul elevilor în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Procedura definește pașii care trebuie urmați pentru realizarea în condiții legale a transferului unui elev de la o unitate școlară la alta, sau în interiorul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare:

(1) Procedura se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale **Ion Ionescu** Comuna Valea Calugareasca care solicită transfer în interiorul unității de învățământ și îi privește pe părinții acestora sau pe reprezentanții lor legali.

(2) Procedura se aplică tuturor elevilor care doresc transferul la Școala Gimnazială **Ion Ionescu** Comuna Valea Calugareasca și îi privește pe părinții acestora sau pe reprezentanții lor legali.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Alte reglementări:

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la domeniu;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale **Ion Ionescu** Comuna Valea Calugareasca;
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale **Ion Ionescu** Comuna Valea Calugareasca;
- Proceduri interne.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

7.2. Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

7.3. Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Prevederi conf. Ordin M.E. nr. 5726/2024

ART. 137 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 138 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare 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.

ART. 139 (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 144 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și 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, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București; b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 145 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

ART. 147 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament. (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 148 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 149 Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități: a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar. b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 150 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.2 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca la alte unități școlare:

8.2.1. Depunerea unei cereri de către părintele/tutorele elevului, prin completarea unui formular tip (Anexa) la secretariatul școlii, care se anexează cererii aprobate de către școala primitoare;

8.2.2 Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;

8.2.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea **avizului consultativ** aferent cererii depuse;

8.2.4. Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA.

8.3. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca:

8.3.1. Afisarea la avizierul institutiei si, dupa caz, postarea pe site-ul scolii a calendarului, numarului de locuri disponibile, a claselor, respectiv, a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, R.I. al unității sau a altor documente aferente acestora.

8.3.2. Depunerea la secretariatul școlii a cererilor tip privind transferul (Anexa).

8.3.3. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul.

1. Cererea se semnează de către ambii părinți sau, în cazul în care este semnată doar de un părinte, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt. În cazul părinților divorțați se atașează copia sentinței de divorț pentru a justifica autoritatea parentală și domiciliul elevului.

2. În cerere se precizează motivul transferului, precum și clasa la care se solicită transferul.

3. Cererea (model tip) este însoțită de foaia matricolă sau adeverința de studii care să cuprindă situația la învățătură a elevului, precum și media la purtare din ultimul an școlar (doar pentru transferuri de la altă unitate spre Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiliului (ștampila) unității;

4. Copie după C.I. a părintelui/tutorelui legal care depune cererea din care reiese reședința de domiciliu a elevului.

5. Copie certificat de naștere/C.I. elev (doar pentru elevii care solicită transferul la Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca).

8.3.4. Analizarea cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în documentele legislative care privesc aceasta situație, de către secretariatul unității. Compartimentul Secretariat al școlii întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură.

8.3.5. Cererile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre analiză și aprobare/aviz/respingere. Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație nu se discută în această ședință, ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

8.3.6. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare îndeplinirea condițiilor impuse de legislația în vigoare, precum și a criteriilor specifice de transfer prevăzute în prezenta procedură, în următoarea ordine:

1. Elevul care solicită transferul este elev al **Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca** (valabil doar în cazul transferului la o clasă paralelă, cu respectarea numărului de locuri prevăzute de legislație);
2. Elevul are frați în școală;
3. Distanța față de reședința de domiciliu a elevului;
4. Locul de muncă al părinților în proximitatea școlii .

8.3.7. Redactarea avizului/ motivării respingerii transferului, de către secretariatul școlii, în termen de 3 zile de la desfășurarea ședinței consiliului de administrație și transmiterea răspunsului la solicitarea de transfer către persoana care a depus cererea, în termen de 5 zile de la desfășurarea ședinței consiliului de administrație;

8.3.8. Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale **Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca** decât după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

8.3.9 Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile învățătorului/dirigintei clasei. Aceștia, nu vor înscrie elevul transferat, până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

9. Etapele transferului:

1. Părintele/tutorele/reprezentantul legal depune solicitare scrisă la secretariatul unității de învățământ, în care se invocă și motivul solicitării transferului;
2. Analiza cererii în cadrul C.A.-ului unității de învățământ;
3. Comunicarea rezultatului în situația locurilor libere;
4. Solicitarea situației școlare la școala de unde se transfer elevul, în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer;
5. Transmiterea situației școlare – foia matricolă, cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal, în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1 Directorul unității de învățământ

- a) Stabilește numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform Legii Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; în cazul în care transferul este absolut necesar, îndeplinește criteriile, dar nu există locuri libere la formațiunea de studiu unde se dorește transferul, înainte de aprobare în consiliul de administrație al unității de învățământ, se va transmite solicitare nominală, argumentată, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova în vederea aprobării funcționării respectivei formațiuni peste efectivul maxim prevăzut de legislația în vigoare;
- b) Convoacă consiliul de administrație în vederea analizării și aprobării/avizării/respingerii cererilor de transfer;
- c) Aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- d) Transmite prin serviciul Secretariat, profesorilor pentru învățământul primar/învățători/profesorilor diriginți situația centralizată a elevilor transferați.
- e) Facilitează comunicarea între profesorii pentru învățământul primar/învățători profesorii diriginți, consilierii școlari de la unitatea de învățământ de unde vine/unde se transferă elevul în vederea unei intervenții psihoeducaționale coerente, longitudinale, cu respectarea confidențialității/ a respectării datelor cu caracter personal, în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale.

10.2 Membrii Consiliului de administrație

- a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;
- b) în cazul în care transferul este absolut necesar, îndeplinește criteriile, dar nu există locuri libere la formațiunea de studiu unde se dorește transferul, va transmite solicitare nominală, argumentată, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova în vederea aprobării funcționării respectivei formațiuni peste efectivul maxim prevăzut de legislația în vigoare ;
- c) acordă avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer al elevilor;
- d) aprobă sau resping transferul elevilor.

10.3 Secretarul unității de învățământ

- a) afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia situația centralizată a numărului de locuri disponibile pentru transfer avizate de ISJ PH;

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

c) solicită situația școlară (foaia matricolă) a elevilor transferați, de la unitatea școlară de proveniență;

d) transmite situația școlară a elevilor transferați, către învățatori/profesorii diriginți, în vederea înscrierii acestora în cataloagele școlare.

10.4. Profesorii pentru învățământul primar/învățatori/profesorii diriginți

a) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferați;

b) înscriu elevii transferați în cataloagele școlare.

11. Dispoziții finale

11.1 Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către membrii CEAC. Revizuirea procedurii se va face de câte ori este necesar.

12. ANEXE

Anexa 1- gimnaziu și primar

Notă: NU se adaugă antetul unității de învățământ; acest document reprezintă o cerere formulată în nume propriu de către părinte/tutore legal/elev major

_____	_____
<i>Școala de unde se transferă elevul(a)</i>	<i>Școala de unde pleacă elevul(a)</i>
Nr. /	Nr. /
Str.	Str.
Localitatea	Localitatea
Cod poștal:	Cod poștal:
Județul:	Județul:

APROBAT,

AVIZAT,

Consiliul de Administrație din data de _____ Consiliul de Administrație din data de _____

Director,

Director,

DOAMNA / DOMUNULE DIRECTOR

Tata _____, CNP _____, legitimat
cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea
_____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____

Mama _____, CNP _____,
legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în
localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
ap. _____, părinți ai elevului _____,
CNP _____, născut la data de _____, în localitatea _____

_____, județul _____, domiciliat în localitatea _____,
_____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____,
telefon _____

Vă rog să aprobați transferul fiului (fiicei) meu(mele), elev(ă) / absolvent(ă) în clasa / a clasei _____, de la unitatea școlară _____, la _____, în clasa _____, an școlar _____, din motive _____.

Deva,

Semnătura,

Data

.....

Domnului/Doamnei Director al/a.....

Acte necesare transferului:

- Adeverință de elev
- Adeverință de studii sau foaie matricolă
- Copie certificat de naștere
- Copie carte de identitate elev
- Copie carte de identitate părinți

Date părinți:

TATA: Nume și prenume

Telefon mobil

Adresa de e-mail

MAMA Nume și prenume

Telefon mobil

Adresa de e-mail

Anexa 2

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR

ÎNCEPÂND CU _____

ANUL ȘCOLAR _____

Nr.crt.	Clasa	Număr locuri disponibile
1.		
.....		

DIRECTOR,

SECRETAR,

Anexa 3

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

CALENDAR

Nr.crt.	Etapa	Perioada
1.	Afișarea locurilor disponibile pentru transferul elevilor	
2.	Depunerea cererilor de transfer	
3.	Desfășurarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	
4.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ	
5.	Afișarea soluționării cererilor de transfer	

DIRECTOR,

SECRETAR,

Anexa 4

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE TRANSFER

ÎNCEPÂND CU _____

ANUL ȘCOLAR _____

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ de proveniență / clasa	Clasa	Transfer aprobat*	Transfer respins **
1.					
.....					

*Se completează astfel:

Transfer aprobat în clasa _____,

**Se completează astfel:

Transfer respins – se specifică motivul

DIRECTOR,

SECRETAR,

Anexa 5

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR LA

ANUL ȘCOLAR

CALENDAR

Nr.crt.	Etapa	Perioada
1.	Afișarea locurilor disponibile pentru transferul elevilor	
2.	Depunerea cererilor de transfer	
3.	Desfășurarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	
4.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ și transmiterea cererilor avizate în CA către ISJ PH	
5.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul consiliului de administrație al ISJ PH	
6.	Afișarea soluționării cererilor de transfer	

DIRECTOR,

SECRETAR,

Anexa 6

Antetul unității de învățământ

TABEL CENTRALIZATOR SOLICITANȚI TRANSFER

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Școala de proveniență	Clasa absolvită în anul.....	Media de finalizare a ultimului an încheiat	Media la purtare	Clasa la care se solicită transfer	Dosar complet (da/Nu)	Obs.

DIRECTOR,

SECRETAR,