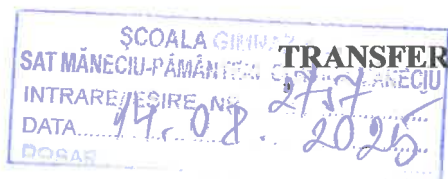


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07	Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
Cod: PO – SCR 07

Ediția I, Revizia 3 Data : August 2025

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	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rătescu Elena Alina	Coordonator CEAC	13.08.2025	
1.2.	Verificat	Bratu Marian	Președinte SCIM	13.08.2025	
1.3.	Aprobat	Bratu Marian	Director	13.08.2025	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 3	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de : Legea 141 privind unele măsuri fiscal – bugetare OME 5198 /2025 Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023	13.08.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director/direcți/învățători	Bratu Marian	13.08.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ					Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR					Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07					Exemplar nr. 1

3.2.	Informare	electronic	Secretariat	Secretar	Drugă Maria	13.08.2025	
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Drugă Maria	13.08.2025	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Drugă Maria		

4. Scopul procedurii operaționale

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

Prezenta procedură are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a elevilor de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

a. Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o formațiune de studiu la alta în cadrul unității de învățământ, precum și elevilor care solicită transferul la/de la Școala Gimnazială, Comuna Măneciu, la sfârșitul anului școlar sau pe parcursul anului școlar în situațiile excepționale prevăzute de legislația în vigoare.

b. Procedura este utilizată de către serviciul secretariat pentru activitatea de depunere/primire/înregistrare a solicitărilor și pentru comunicarea deciziei către solicitanți, de către membrii Consiliului de Administrație al școlii cu scopul aprobării solicitărilor. Procedura este utilizată și de către beneficiari direcți sau indirecti, având ca scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activităților, la condițiile de transfer.

6. Documente de referință

a. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023
- ROFUIP OME 5726/ 2024 – Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Statutul elevului OME 5707 / 2024
- Legea 141 / 2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare

b. Legislație secundară:

- Ordinul Nr. 3463 / 04.03.2025 privind structura anului școlar 2025 – 2026
- O R D I N 3109 / 17.01.2025 pentru modificarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7.871/2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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.
2.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
3.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
4.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
5.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
6.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	RAEI	Raportul Anual de Evaluare Internă
8.	ARACIP	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

a. Generalități:

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

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale, Comuna Măneciu și cu încadrarea în cifrele de școlarizare maxime aprobate de către ISJ Prahova.

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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

Transferul elevilor în timpul cursurilor (intervale) se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legislative anterior menționate și a numărului de locuri aprobate de inspectoratul școlar la începutul anului școlar.

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 trebuie 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.

Conform Legii 141 privind unele măsuri fiscal – bugetare:

„Art. 23. — (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;

c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;

d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;

e) învățământul sportiv și de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 24, și poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

(6) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

b. Modul de lucru

b.1. Transferul elevilor de la o formațiune de studiu la alta, în cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Măneciu

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07	Exemplar nr. 1

Părinții elevilor vor depune cererea de transfer, însoțită de documente justificative, dacă este cazul, la secretariatul școlii.

Consiliul de Administrație al școlii va lua în discuție solicitarea în termen legal, eliberând avizul cu privire la solicitarea depusă.

Acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime legale și de capacitatea sălii alocate clasei respective.

La clasele pregătitoare, unde nu există criterii de departajare, transferurile interne vor fi aprobate în limita locurilor disponibile numai în situații speciale/motive bine întemeiate.

b.2 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială, Comuna Măneciu la alte unități școlare

Depunerea cererii de transfer aprobată de unitatea școlară la care pleacă elevul de către părintele / tutorele elevului (două exemplare);

Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului aferent cererii depuse;

Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea C.A.

b.3. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială, Comuna Măneciu

Depunerea dosarului de transfer de către părintele / tutorele elevului;

Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului aferent cererii depuse;

Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea C.A.

Dosarul trebuie să conțină:

Cerere de transfer care se ridică spre completare de la secretariatul școlii. Cererea va fi semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

Adeverință de la școala de unde se transferă elevul cu specificația că a promovat clasa (semestrul), media la purtare, dacă a avut sau nu abateri disciplinare;

Certificat de naștere elev (original și copie);

Act de identitate părinți (original și copie);

Carnet de elev / Raport de evaluare pentru clasa pregătitoare (original și copie);

Copia după sentința de divorț și acordul ambilor părinți (dacă este cazul);

Alte documente, în situații speciale;

Dosarul se preia numai în cazul în care conține toate documentele prevăzute mai sus.

Cererile vor fi analizate în C.A., prioritizându-se în funcție de:

- existența fraților în școală;
- stabilirea domiciliului părinților în circumscripția școlară
- domiciliul bunicilor în circumscripția școlară;
- locul de muncă al părinților în circumscripția școlară;
- elevi cu părinți plecați în străinătate aflați legal în grija rudelor care au domiciliul în circumscripția școlară;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07	Exemplar nr. 1

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

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

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

Pentru o nouă etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).

8

Perioade de transfer

Transferurile se efectuează în perioada vacanțelor dintre intervale sau a vacanței de vară. Transferul elevilor în timpul cursurilor (intervalelor) se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
 - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul secretariat al unității de învățământ:

- primește și înregistrează cererile de transfer și actele justificative, dacă este cazul;
- asigură formatele documentelor necesare procedurii de transfer;
- realizează și eliberează documentele specifice către părțile interesate;
- operează în SIIIR modificările privind transferul elevilor;
- comunică răspunsurile în scris în cazul respingerii cererii de transfer.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ:

- analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile.
 - Emite hotărâri cu privire la solicitările de transfer.

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

10. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ , COMUNA MĂNECIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 3
	Cod: PO – SCR 07	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
10. Cuprins