Nr. înreg. 388 / 15.09.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 07

Ediţia: IV-a, 15.09.2025, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mihai Cristina Maria	Secretar	15.09.2025	
1.2	Verificat	Căzilă Delia Loredana	Presedinte comisie SCIM	16.09.2025	
1.3	Aprobat	Savu Alexandra Manuela	Director	17.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4	5
2.1	Ediţia I-a			27.11.2020
2.2	Revizia 1			27.11.2020
2.3	Revizia 2			24.09.2021
2.4	Revizia 3			12.11.2021
2.5	Ediţia II-a			18.02.2022
2.6	Revizia 1			03.08.2022
2.7	Revizia 2			07.10.2022
2.8	Revizia 3			22.02.2023
2.9	Ediţia III-a			07.04.2023
2.10	Revizia 1			19.01.2024
2.11	Revizia 2			20.09.2024
2.12	Revizia 3			17.02.2025
2.13	Ediţia IV-a			15.09.2025
2.14	Revizia 0			15.09.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Bratu Elisabeta Maria	19.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Mihai Cristina Maria	22.09.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Căzilă Delia Loredana	22.09.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Savu Alexandra Manuela	23.09.2025	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Bratu Elisabeta Maria	24.09.2025	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la unitate, în perioada vacanțelor școlare sau în timpul cursurilor școlare, în situațiile excepționale prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Secretariat.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. 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;
- 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu;
- Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu;
- Decizii ale directorului;
- Hotărâri ale Consiliului de Administraţie;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi 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	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii 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 entităţi 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 inscripţie 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;
7.1.7	Ediţie a unei procedura operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia in cadrul unei editii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de administraţie

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform **Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024**, beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta și de la o formaţiune de studiu la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Regina Maria Sibiu.

În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unităţile şcolare recomandate de către instituţiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educaţiei și Cercetării.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și provenienţa documentelor:

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

8.2.2. Conţinutul 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.

8.2.3. 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.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu şi cu avizul consultativ al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari

primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Şcolar.
În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, Inspectoratul Şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:
a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă la Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu sau de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;
b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.
Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii.

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu.
Elevii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera la Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu, în condiţiile prezentei proceduri.
Elevii Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Perioada de efectuare a transferurilor
Transferurile se efectuează, de regulă, **în perioada vacanţelor şcolare**.
Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate a judeţului Sibiu, respectiv dintr-un alt judeţ în judeţul Sibiu;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală a Direcţiei de Sănătate Publică Sibiu;
c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar.

Propunerile de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers
Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului de resurse şi asistenţă

educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Transferul elevilor Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu la alte unităţi de învăţământ
- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învăţământ la care se transferă, la secretariatul unităţii;
- Înregistrarea cererii;
- Convocarea CA al unităţii, de către director în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unităţii şi eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

Transferul elevilor de la alte unităţi de învăţământ la Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu
- Înregistrarea cererii de transfer la secretariatul Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu;
- Convocarea Consiliului de Admiinistraţie al şcolii în vederea discutării cererii / cererilor de transfer;
- Discutarea cererii / cererilor în Consiliul de Administraţie şi eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

Solicitarea situaţiei şcolare
După aprobarea transferului, Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:
Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				27.11.2020		-	
10.2	I-a		2	24.09.2021		-	
10.3	I-a		3	12.11.2021		-	
10.4	II-a	18.02.2022	0	18.02.2022		-	
10.5	II-a		1	03.08.2022		-	
10.6	II-a		2	07.10.2022		-	
10.7	II-a		3	22.02.2023		-	
10.8	III-a	07.04.2023	0	07.04.2023		-	
10.9	III-a		1	19.01.2024		-	
10.10	III-a		2	20.09.2024		-	
10.11	III-a		3	17.02.2025		-	
10.12	IV-a	15.09.2025	0	15.09.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Bratu Elisabeta Maria			15.09.2025			
2.	SCIM	Căzilă Delia Loredana			16.09.2025			
3.	Didactic	Savu Alexandra Manuela			17.09.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere de transfer	Secretar	Secretar		Secretariat
13.2	cerere_transfer	Secretar	Secretar		Secretariat

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiţii şi abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12