Nr. înreg. 782 / 27.10.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 07

Ediţia: IV-a, 16.11.2026, Revizia 3

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	6
1.1	Elaborat	Bratu Elisabeta	Secretar	08.09.2026	
1.2	Elaborat	Mihai Cristina	Secretar	08.09.2026	
1.3	Verificat	-	Presedinte comisie SCIM	09.09.2026	
1.4	Aprobat	-	Director	11.09.2026	

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția 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	Ediția 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	Ediția 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	Ediția IV-a			15.09.2025

2.14	Revizia 0			26.09.2025
2.15	Revizia 1			24.10.2025
2.16	Revizia 2			11.09.2026
2.17	Revizia 3			16.11.2026

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	16.11.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Mihai Cristina	16.11.2026	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	-	16.11.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	-	16.11.2026	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Bratu Elisabeta		

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 activităţii:
Secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. Legislație 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 unității:
- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare şi funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- 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	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	Procedură 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 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	Ediție a unei procedura operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia in cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și 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 operațională
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 administrație

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 a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

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 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 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 unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul 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 Școlar.
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 Școlar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. 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 și 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 de la o unitate de învăţământ la alta, 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 unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, 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 de învăţământ.

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 unităţii de învăţământ.
Elevii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentei proceduri.
Elevii din învăţământul preuniversitar de stat 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**. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului.

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, respectiv într- un 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 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 Școlar.

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 Unității la alte unităţi de învățământ

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul unității;
- Înregistrarea cererii;
- Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității 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 învățământ la Unitate

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate;
- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității şi eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

Solicitarea situației școlare

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare 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 unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Criterii pentru repartizarea elevilor în formațiuni de studiu/ clase în situația unui transfer.

1. Cererile de transfer se vor discuta în ordinea în care au fost înregistrate la secretariatul unității de învățământ.

Elevii vor fi repartizați în clase ținându-se seamă de următoarele criterii:

2. Clasa cu efectivul cel mai mic.
3. Menținerea echilibrului numeric între formațiunile de studiu.
4. Numărul de locuri disponibile în formațiunea de studiu primitoare.
5. Respectarea efectivului minim și maxim prevăzut de legislația în vigoare.
6. Existența unor motive obiective și justificate prin documente emise de autoritățile competente privind motivul invocat în cererea de transfer.
7. Situații medicale sau sociale deosebite, dovedite prin documente.
8. Apropierea domiciliului de unitatea de învățământ, acolo unde este relevant.
9. Respectarea criteriilor aprobate prin regulamentul propriu al unității de învățământ.

10. Aprobarea transferului de către structurile competente, conform legislației aplicabile.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității 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				11.09.2026		-	
10.2	I-a		2	11.09.2026		-	
10.3	I-a		3	11.09.2026		-	
10.4	II-a	11.09.2026	0	11.09.2026		-	
10.5	II-a		1	11.09.2026		-	
10.6	II-a		2	11.09.2026		-	
10.7	II-a		3	11.09.2026		-	
10.8	III-a	11.09.2026	0	11.09.2026		-	
10.9	III-a		1	11.09.2026		-	
10.10	III-a		2	11.09.2026		-	
10.11	III-a		3	11.09.2026		-	
10.12	IV-a	11.09.2026	0	11.09.2026			
10.13	IV-a	11.09.2026	0	11.09.2026			
10.14	IV-a		1	11.09.2026			
10.15	IV-a		2	11.09.2026			
10.16	IV-a		3	16.11.2026			

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			16.11.2026			
2.	SCIM	-			16.11.2026			
3.	Didactic	-			16.11.2026			

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 transfer elev	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 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 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13