

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

NR. 811/12.08.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
Cod: PO:117

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției/procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/8
4	Scopul procedurii	2-3/8
5	Domeniul de aplicare	3/8
6	Documente de referință	3-4/8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5-6/8
8	Descrierea procedurii	6-7/8
9	Responsabilități	8/8

Ediția I, 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	Roșu Maria	Responsabil	12.08.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

			CEAC		
1.2.	Verificat	Andronescu Mihaela	Președinte SCIM	13.08.2025	
1.3.	Aprobat	Marian Ionescu Ovidiu	Director	14.08.2025	



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 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	12.08.2025

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/diriginti /învățători	Andronescu Mihaela		
3.2.	Informare	electronic	Secretariat	Secretar	Neagu Adriana		
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Neagu Andreea		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Neagu Andreea		

4. Scopul procedurii

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

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 director, în luarea deciziei

5.Domeniul de aplicare

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.

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, beneficiarii primari, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

Documente de referință

Legislație primară:

Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;

Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR Cod: PO:117	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei procedură operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

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

8. Descrierea procedurii

a. Generalități:

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

Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

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.

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.

b.Modul de lucru

Transferul elevilor la Școala Gimnazială „Sfântul Vasile” Ploiesti

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

Dosarul trebuie să conțină:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

-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;

-domiciliul părinților / bunicilor în circumscripția școlară;

-locul de muncă al părinților în circumscripția școlară;

-schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;

-în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

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;

Rezultatele vor fi transmise în scris, doar în cazul respingerii cererii pentru transfer.

Perioada de efectuare a transferurilor

Transferurile se efectuează în perioada vacanțelor școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL VASILE” MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
	Cod: PO:117	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Secretariat

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
		12.08.2025				-	

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	Neagu Adriana						
2.	SCIM	Andronescu Mihaela						
3.	Didactic							

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.						