



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

TRANSFERUL ELEVILOR

Revizia 2

Cod: P.O. SCR 07

Exemplar nr. 1

Aprobat în C.A. din data de: 07.08.2025

Nr. Înreg.: 3019/ 07.08.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
TRANSFERUL ELEVILOR

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Drăcea Lavinia Voicu Alina Iuliana	Director adjunct- președinte SCIM Membru CA	10.07.2025	 
1.2.	Verificat	Petrea Constantin	Director	11.07.2025	
1.3.	Aprobat	Petrea Constantin	Director	07.08.2025	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			De la data aprobării în C.A.
2.2.	Ediția II	4,6,8,9	Actualizare legislativă Legea 141/2025 OMEC 5197/06.08.2025	De la data aprobării în C.A.
2.3.	Revizia 1			
2.4.	Revizia 2			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare Monitorizare Arhivare	CEAC	Responsabil	Sprânceană Janina	14.08.2025	
3.2	Aplicare Implementare Control	Management	Director	Petrea Constantin	14.08.2025	
3.3	Informare Aplicare	Comisia pentru curriculum	Responsabil	Drăcea Lavinia	14.08.2025	
3.4.	Informare Aprobare Control	Consiliul de administrație	Președinte	Petrea Constantin	18.08.2025	

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Prezenta procedură reglementează modul de realizare a etapelor specifice transferului elevilor de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.2. Prezenta procedură reglementează modalitățile și etapele specifice transferului elevilor în interiorul Colegiul Ion Kalinderu Bușteni și structuri, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. Domeniu de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Activități privind realizarea etapelor specifice transferului elevilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul activităților desfășurate de unitate:

- Personalul didactic, didactic auxiliar, părinți/reprezentanți legali, consiliul de administrație.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitate: • Desfășurarea optimă a etapelor de transfer, în conformitate cu normele în vigoare

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

- Compartimente furnizoare de date: Secretariat
- Compartimente furnizoare de rezultate: Comisia de curriculum

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

- Compartimente implicate în activitate: CEAC, Secretariat, CA, Comisia de curriculum

6. Documente de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul IV. Transferul beneficiarilor primari;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

7. Definiții și abrevieri :

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul , actul care definește termenul
7.1.1	Procedură documentată - PD	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) - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru) - PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Ediție a unei proceduri Operaționale – Ed.	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
7.1.5	Revizia în cadrul unei ediții - R	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

7.1.6	Aprobare - Ap	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.7	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;
7.1.8	Transfer	Acțiunile de schimbare a unei unități școlare, a unei filiere, a unui profil, a unei specializări/calificări profesionale, a unei forme de învățământ cu o alta/ un altul, din motive obiective, în vederea continuării studiilor, respectiv de schimbare a profilului și/sau a specializării, în cadrul aceleiași unități de învățământ

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	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Orice solicitare de transfer care implică depășirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă prevăzut de art. 23 (1) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau după caz a Ministerului Educației, conform prevederilor art. 23 (6) al Legii nr.198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în situația în care clasa/grupa a fost aprobată peste efectivele maxime și intervin modificări.

8.1.2. Clasele și grupele aflate în funcțiune la momentul intrării în vigoare al Legii nr. 198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, rămân cu același număr de elevi până la finalizarea nivelului de învățământ, **cu excepția prevederilor legii 141/2025 și a OMEC 5197/06.08.2025.**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

- 8.1.3. Transferul copiilor și 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.
- 8.1.4. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- 8.1.5. **Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență, conform Art.140 din OME nr. 5726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.1.6. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru iar modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiul Ion Kalinderu Bușteni și structuri și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
- 8.1.7. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 8.1.8. Transferul elevilor cu cerințe educaționale speciale se realizează conform normelor în vigoare, pe baza principiului nediscriminării și al egalității de șanse.

8.2. Condiții de eligibilitate

8.2.1. Conform Art.141 din OME 5726/2024 elevii sunt eligibili pentru transferul cu păstrarea formei de învățământ, în următoarele situații:

(1)Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal **se pot transfera, păstrând forma de învățământ**, cu respectarea următoarelor condiții:

a)în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, **doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) din OME 4183/2022, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;**

b)în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, **de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;**

f)elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

8.2.2. Conform Art.142 din OME 5726/2024 elevii sunt eligibili pentru transferul cu schimbarea formei de învățământ, în următoarele situații:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

8.2.3. Conform Art. 143 din OME 5726/2024 transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

8.3. Etapele de transfer

8.3.1. Conform Art.144 din OME 5726/2024 etapele de transfer sunt următoarele:



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

TRANSFERUL ELEVILOR

Revizia 2

Cod: P.O. SCR 07

Exemplar nr. 1

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau 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, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. **Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);**

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

8.3. 2. Calendarul de transfer în perioada vacanței de vară.

24 iunie – 15 august: Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer

15 august – 25 august: Analizarea solicitărilor de transfer depuse și emiterea acordului de Principiu/avizului

26 august – 30 august: Desfășurarea examenelor de diferență

30 august – 31 august: Aprobarea listei finale și afișarea rezultatelor

- **Solicitarea situației școlare a elevului transferat se face în termen de 5 zile lucrătoare, conform Art.147/OME 5726/2024**
- **Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la Colegiul Ion Kalinderu Bușteni și structuri și operarea transferului în aplicația informatică SIIIR, se face în termen de 10 zile lucrătoare, conform Art.147/OME 5726/2024.**

8.4. Cuprinsul dosarului de transfer:



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

TRANSFERUL ELEVILOR

Revizia 2

Cod: P.O. SCR 07

Exemplar nr. 1

- **Cererea de transfer (Anexa 1)**
- **Acord prelucrare date personale (Anexa 2)**
- **copie certificat naștere elev/elevă +copie carte identitate elev/elevă;**
- **copie carte identitate părinți;**
- **copie hotărâre divorț (dacă este cazul);**
- **adeverință de studii pentru clasele absolvite la unitatea de la care se transferă (în original);**
- **adeverință cu media de admitere în clasa a IX-a în anul școlar 2024-2025 pentru absolvenții clasei a IX-a (conform cu originalul);**
- **alte documente justificative pentru motivul transferului;**
- **acordul ambilor părinți în situația custodiei comune a copilului.**

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**9.1. Directorul:****a) verifică listele cu solicitările eligibile;**

c) coordonează desfășurarea examenelor de diferență;

d) convoacă CA în vederea analizării și aprobării/respingerii cererilor de transfer;

e) aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii CA, conform Cap. IV art. 137 - 149 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

f) verifică transmiterea către profesori diriginți a situației centralizate a elevilor transferați.

g) verifică afișarea la avizierul școlii a listelor de transfer finale.

9.2. Consiliul de administrație:

a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;

b) acordă acordul de principiu/avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer eligibile; c) aprobă sau resping transferul elevilor.

9.3. Compartimentul secretariat:

a) înregistrează cererile de transfer, sunt însoțite de toate documentele solicitate;

b) centralizează și afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina web a școlii rezultatele examenelor de diferență, cât și graficul defășurării acestora; d) afișează la avizierul școlii listele de transfer finale;

c) solicită situația școlară a elevilor transferați, de la unitatea școlară de proveniență, conform Art. 149 din OME nr.5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;

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

9.4. Profesorii diriginți

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

- a) înscriu elevii transferați în cataloagele școlare;
- b) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferați.

9.5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC):

- a) elaborează procedura operațională privind transferul elevilor;
- b) revizuieste prezenta procedură ori de câte ori este nevoie;
- c) transmite procedura spre aprobare, către consiliul de administrație.

10. Anexe

Anexa 1 – Cerere tip de transfer

Anexa 2 – Acord prelucrare date personale

11. Cuprins

1) Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	Pag.2
2) Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag.2
3) Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Pag.2
4) Scopul procedurii	Pag.3
5) Domeniul de aplicare	Pag.3
6) Documente de referință	Pag.3
7) Definiții și abrevieri	Pag.4
8) Descrierea procedurii	Pag.5-8
9) Responsabilități și răspunderi în derularea activității	Pag.8-9
10) Anexe, înregistrări, arhivări	Pag. 9,10,11
11) Cuprins	Pag. 9