

REVIZIA 1

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT,, MUN.PLOIESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. <u>5-79</u>	Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	TOMA NINA	SECRETAR SEF	12.08.2025	<i>Toma</i>
1.2.	VERIFICAT	CAROL MIRELA	PREȘEDINTE SCIM	12.08.2025	<i>Carol</i>
1.3	APROBAT	IANCULESCU ANGELICA	DIRECTOR	12.08.2025	<i>Angela</i>

2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			17.05.2018
2.2	Revizia 2			01.10.2022
2.3	Ediția 2			01.09.2024
2.4	Revizia 1	Legislație primară	*Lg.141/25.07.2025-privind unele măsuri fiscal-bugetare ; *OMEC nr.5197/06.08.2025 – pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unit.de învăț. preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în an.șc.2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Lg.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare	12.08.2025

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT,, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. ____	Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.: 1

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

1	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
2	3	4	5	6	7	8	
3.1	aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Toma Nina	12.08.2025	<i>Toma</i>
3.2	informare	2	Conducere	Director	Ianculescu Angelica	12.08.2025	<i>liane</i>
3.3	verificare	3	SCIM	Respon sabil	Carol Mirela	12.08.2025	<i>Carol</i>
3.4	evidență	4	Secretariat	Secretar	Tudose Ana Maria	12.08.2025	<i>Ay</i>
3.5	aplicare	5	Secretariat	Secretar	Tudose Ana Maria	12.08.2025	<i>Ay</i>
3.6	arhivare	6	Secretariat	secretar	Toma Nina	12.08.2025	<i>Toma</i>

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei procedurii este de a stabili modul de realizare a transferului elevilor între unitățile de învățământ existente la nivelul județului Prahova și în afara acestuia, ori în interiorul școlii dintr-o clasa în alta , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afara ori din interiorul Scolii Gimnaziale H.M.Berthelot – Mun.Ploiesti .

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚILOR PROCEDURATE

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 87/13. 04.2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5726/2024 ;
 - Lg.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare ;

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT,, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. _____	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.: 1

- OMEC nr.5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unit.de învăț. preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în an.șc.2025-2026,ca urmare a măsurilor adoptate prin Lg.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Ordin nr. 3844 / 24. 05. 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare ;
 - OME nr.3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025 ;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al unității .

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5726/2024 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ , cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ Prahova .

Orice solicitare de transfer care implică depășirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă ,necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, , inclusiv în situația în care clasa/grupa a fost aprobată peste efectivele maxime și intervin modificări.

Conform Lg.198/2023 ,art.23 , al.1 cu modificările aduse prin Lg.141/2025, formațiunile de studiu cuprind clase după cum urmează :

- Învățământul primar : clasa cuprinde, în medie, 18 elevi , dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24 ;
- Învățământul gimnazial : clasa cuprinde , în medie , 20 elevi , dar nu mai puțin de 12 și mai mult de 28 ,

Conf.OMEC 5197/06.08.2025 -- art.8 -- , al.2 -- , se poate constitui cel mult o formațiune de studiu de început de ciclu,respective grupele din învățământul antepreșcolar și preșcolar,clasa pregătitoare,clasa a-V-a și clasa a-IX-a pe filieră/profil/an de studiu , cu efective de copii/elevi sub valoarea medie prevăzută la art.23,al.1 din Lg.198/2023 cu modificările și completările ulterioare ,, .

Ocuparea locurilor eliberate se face exclusiv cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean .

Clasele și grupele aflate în funcțiune la momentul intrării în vigoare a Legii nr.198/2023 rămân cu aceleași efective până la finalizarea ciclului de învățământ.

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT”, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. _____	
	Pagina 4 din 10 Exemplar nr.: 1	

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.**

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Legii nr.198/2023 și ale art. 144 alin. (5) OME nr.5726/2024 în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberate 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.

Transferul elevilor în perioada vacanțelor școlare dintre module se face conform OME nr.5726/2024 , art.144 al.1 .

7.2. Derularea etapelor activității de transfer

7.2.1. Transferul elevilor între unități de învățământ la nivelul județului Prahova:

- Solicitarea unei adeverințe cu privire la situația școlară la unitatea de învățământ de unde pleacă elevul. (Anexa 1- Model cerere de eliberare adeverință; Anexa 2- Model adeverință de studiu);
- Depunerea la secretariatul școlii primitoare a unei cereri tip / formular tip de transfer (conform Anexei 3), în dublu exemplar, completat de părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor/completat de elevul major, formular pe care unitatea de învățământ primitoare trebuie să consemneze aprobarea/neaprobarea consiliului de administrație;
- Convocarea CA al școlii primitoare, de către director, în vederea discutării/analizării cererii de transfer;
- Cererile vor fi analizate în CA , în ordinea criteriilor , în funcție de numărul de locuri disponibile ,prioritizându-se în funcție de :
 1. Domiciliul sau reședința unuia sau al amândurora dintre părinți/tutori/reprezentanți legali ai elevului în circumscripția școlii ;
 2. Existența fraților în școală ;
 3. Părinte/tutore/reprezentant legal angajat al școlii ;
 4. Existența unui document care dovedește că este orfan de unul sau ambii părinți ;

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. _____	Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.: 1

5. Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului ;
 6. Locul de muncă al părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului în apropierea școlii ;
 7. Domiciliul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în proximitatea școlii .
- Dacă numărul de cereri care se încadrează la criteriul 1 depășește numărul de locuri disponibile , se vor aplica următoarele subcriterii de departajare :
 - a) Domiciliul unuia sau a ambilor părinți/tutori/reprezentanți legali ai elevului în circumscripția școlii ;
 - b) Ambii părinți/tutori/reprezentanți legali ai elevului au reședința în circumscripția școlii și îndeplinește unul sau mai multe criterii de la 2 la 7 ; în situația părinților divorțați se va lua în calcul situația părintelui la care locuiește copilul ;
 - c) Un părinte/tutore/reprezentant legal al elevului are reședința în circumscripția școlii și îndeplinește unul sau mai multe criterii de la 2 la 7 ;
 - d) Un părinte/tutore/representant legal al elevului rae reședința în circumscripția școlii .
 - Comunicarea , în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței consiliului de administrație al **școlii primitoare**, a deciziei cu privire la cererea depusă (afișarea la avizier / pe site-ul școlii a modului de soluționare a transferului (aprobat / neaprobat). Dacă pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer cu schimbarea filierei, domeniului de pregătire, specializării / calificării profesionale, aprobarea transferului este **doar de principiu**, fiind condiționată de promovarea examenelor de diferență;
 - În cazul aprobării cererii de transfer de către școala primitoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor/elevul major, depune, la secretariatul școlii de unde pleacă, cele două exemplare ale cererii în vederea obținerii avizului consultative și a solicitării de eliberare a foii matricole și a fișei medicale ;
 - Discutarea cererii de transfer în CA al școlii de unde pleacă elevul și emiterea **avizului consultativ**.
 - Un exemplar al cererii părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor/elevul major, îl depune la școala primitoare;
 - Solicitarea situației școlare a elevului transferat, de către **unitatea de învățământ primitoare**, în termen de 5 zile de la aprobarea transferului.
 - **Unitatea de învățământ de la care se transferă** elevul este obligată să trimită, la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării;
 - Operarea în SIIR ;
 - Până la primirea situației școlare de către unitatea primitoare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient;
 - După primirea situației școlare a elevului transferat, secretariatul școlii primitoare înmatriculează elevul (înregistrarea lui în documentele școlare);

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT,, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. ____	Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.: 1

- Consemnarea de către serviciul secretariat (**al școlii de unde pleacă elevul**) în Registrul de evidență al elevilor, Registrul matricol (și în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului școlar) a transferului elevului.

7.2.2. Calendarul etapelor de transfer:

- Pentru transferurile realizate în vacanța de vară, se recomandă ca etapele de transfer să se realizeze în a treia decadă a lunii august;
- Pentru transferurile realizate după finalizarea primului semestru, etapele de transfer trebuie să se realizeze în vacanța intersemestrială.

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1 – MODEL CERERE DE SOLICITARE A ADEVERINȚEI DE STUDII

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul.....vă rog să-mi aprobați eliberarea unei adeverințe de studii în vederea solicitării transferului de la (unitatea de învățământ)cls....., filiera....., profil....., specializarea....., la (unitatea de învățământ)..... cls....., filiera....., profil....., specializarea.....

DOAMNEI/DOMNULUI DIRECTOR AL.....

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT”, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. _____	Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2 - MODEL ADEVERINȚĂ DE STUDIU

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....
NR.....

ADEVERINȚĂ

Elevul / eleva _____
 fiul/fiica lui _____ și al/ a
 _____, născut/a la _____ a promovat, la

 clasa _____ filiera
 _____ profilul
 _____ specializarea

Situația școlară înregistrată la sfârșitul semestrului I / an școlar este următoarea:

Clasa	Semestrul I / An școlar	Media generală cu care a promovat clasa	Media generală la purtare	Nr. de absențe	
				Total	Din care nemotivate

Menționez că în anul școlar _____ a studiat următoarele limbi moderne:

- limba I (avansat) _____
- limba II (începător) _____
- Medie de admitere în clasa a IX-a (dacă este cazul)

De asemenea, precizăm că până în prezent, pe durata cursurilor liceale elevul(a) a fost/ nu a fost corigent(a) și nu a fost exmatriculat(ă).

Elevul beneficiază / nu beneficiază de bursa socială / sprijin financiar "Bani de liceu", alte forme de burse

Am eliberat prezenta fiindu-i necesară pentru transfer la unitatea școlară

Director,

Secretar,

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT,, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -	
	Cod: P.O. _____		Pagina 9 din 10
			Exemplar nr.: 1

ANEXA 3 - MODEL CERERE TIP /FORMULAR TIP DE TRANSFER

NR. _____ / _____
 UNITATEA ȘCOLARĂ
 UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
 APROBARE CONSILIUL
 DE ADMINISTRAȚIE
 DIN DATA DE.....
 DIRECTOR,
 L.S. _____

NR. _____ / _____
 UNITATEA ȘCOLARĂ
 DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
 AVIZ CONSULTATIV
 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 DIN DATA DE.....
 DIRECTOR,
 L:S: _____

DOMNULE/DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în _____

_____ str. _____

nr. _____

bloc _____ sc. _____ etj. _____

_____ ap. _____ sector _____, telefon fix _____

_____ mobil _____ vă rog să

aprobați transferul fiului (fiicei)

_____ de la

unui/ate de învățământ _____

profilul _____ specializarea _____

_____ limbi străine studiate

clasa _____ anul școlar _____ media anuală/media

semestrială _____, la unitatea de învățământ

_____ profilul

_____ specializarea

clasa _____ în anul școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și

prenumele: _____

CNP: _____

Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____

Locul nașterii: Localitate /oraș/județ _____

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele _____

SCOALA GIMNAZIALA „H.M.BERTHELOT,, MUN.PLOIESTI Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. _____	
	Pagina 10 din 10 Exemplar nr.: 1	

Funcția _____ locul de
munca _____
Telefon serviciu/mobil _____

MAMA: Numele și prenumele _____

Funcția _____ locul de
munca _____
Telefon serviciu/mobil _____

**MOTIVUL SOLICITĂRII
TRANSFERULUI** _____

Data _____

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a

.....