

  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ „G.E. PALADE” PLOIESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: II	
			Revizia: 3	
	TRANSFERUL ELEVILOR COD PO- CEAC, Nr. 09		Exemplar nr. 1	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL ELEVILOR
COD PO- CEAC, Nr. 09
Ediția II, Revizia 3, Data 13 august 2025

Aprobata in CA/13.08.2025

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gheorghe Diana	CEAC	12. 08. 2025	
1.2.	Verificat	Puiu Simona	Director adj.	13. 08. 2025	
1.3	Aprobat	Burlan Aurelia	Director	13.08. 2025	

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

1. 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 II, Revizia 3	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr.600/2018, in ceea ce priveste definirea termenilor,structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/ modificarea a 3 formulare, prevazuta ca si component structurale minimale, respectiv Formular de evident a modificarilor, Formular de analiza a procedurii, Formular de distribuire, difuzare	

4. SCOP

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

4.2 Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera la/de la Școala Gimnazială “G. E. Palade” Ploiesti, la finele sau pe parcursul anului școlar;

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al unității școlare, comisia dirigintilor, secretarul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea Invatamantului Preuniversitar

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.5726/2024

6.3. Regulamentul de al Școlii Gimnaziale “G. E. Palade”.

7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:

7.1. Prescurtari

R.O.F.U.I.P. = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

R.O.I. = Regulament de ordine interioară

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJPH = Inspectoratul Școlar al Județului Prahova

MEN = Ministerul Educației Naționale

ȘGEP = Școala Gimnazială G. E. Palade

7.2.. Referințe informative

1. Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023

2. R.O.F.U.I.P – OME 5726/2024

3. R.O.F. Școala G.E. Palade Ploiești

4. Legea 141/2025 privind măsurile bugetar-fiscale

7.3. Perioada de aplicare a procedurii Pe tot parcursul anului școlar

7. 4 Definiții

-Procedura operațională (PO) – modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;

-Editie a unei proceduri inițiale – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

-Transfer – schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROF a școlii la data la care se face transferul. Transferul se face cu aprobarea CA al unității de învățământ primar și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă. C.A. al unității de învățământ la care se transferă elevul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Transferul de la o unitate la alta se face în limita efectivelor maxime /formațiune de studiu: 22 preșcolari/grupă, 24 elevi/clasă la înv. primar, 28 elevi/clasă în înv. gimnazial. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime /formațiune de studiu, C.A. al inspectoratului școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Transferul elevilor se efectuează în următoarele perioade:

- a) De regulă în perioadele vacanțelor școlare
- b) Pentru învățământul preșcolar, oricând în timpul anului școlar

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua în mod excepțional cu respectarea prevederilor ROFUIP și ROF al școlii în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale (pe baza de expertiză medicală);
- c) în alte situații cu aprobarea CA al ISJ PH

8.1. Transferul elevilor Școlii Gimnaziale G. E. Palade la alte unități școlare

- Depunerea cererii aprobate de școala la care se transferă, la secretariatul școlii, în dublu exemplar, în original (loc. Ploiești, str. Aleea Godeanu, nr. 12)

- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă; În situații speciale (menționate anterior) CA este convocat de către director în termen de maximum 30 zile de la data depunerii cererii;
- Comunicarea telefonic, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Secretariatul are obligația de a ține evidența elevilor transferați în unitatea de învățământ și să opereze în Registrul de înscriere și evidență al elevilor, Registrul matricol, Catalogul clasei;
- Secretariatul are obligația de a colabora cu învățătorul/dirigintele clasei de elevi;

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială G. E. Palade Ploiesti

Etape:

- Depunerea unei cereri tip, în dublu exemplar eliberată de Școala Gimnazială G. E. Palade
- Discutarea cererii în CA și eliberarea acordului/refuzului cu privire la cererea depusă; În situații speciale (menționate anterior) CA este convocat de către director în termen de maximum 30 zile de la data depunerii cererii;
- Comunicarea telefonic, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA, a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Secretariatul are obligația de a ține evidența elevilor transferați în unitatea de învățământ și să opereze în Registrul de înscriere și evidență al elevilor, Registrul matricol, catalogul clasei;
- Secretariatul are obligația de a colabora cu învățătorul/dirigintele clasei de elevi;

Condiții:

Pentru elevii care nu aparțin circumscripției școlare și a celor care aparțin și doresc să se transfere de la școlile din cartierele limitrofe unde se poate face naveta (9 Mai, Baraolt, Aurora):

- elevii sunt acceptați în limita locurilor disponibile astfel încât să nu se depășească numărul maxim de elevi în clasă,
- elevul să aibă nota 10/ Foarte Bine la purtare și minimum media 9.00/ calificative de Bine și Foarte bine în anii anteriori, conform ROF Școala Palade Ploiesti..

8.3 Transferul elevilor în cadrul unității de învățământ

Etape:

- Depunerea la secretariatul școlii a unei cereri de către părinte/tutore legal
- Convocarea CA de către director în termen de 30 zile de la data depunerii cererii
- Discutarea cererii și eliberarea avizului;
- Comunicarea telefonic, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Secretariatul are obligația de a ține evidența elevilor transferați în unitatea de învățământ și să opereze în Registrul de înscriere și evidență al elevilor, Registrul matricol, Catalogul clasei;
- Secretariatul are obligația de a colabora cu învățătorul/dirigintele clasei de elevi;

Condiții:

Se realizează de regulă în vacanțele dintre module sau în vacanța de vară, de regulă de la clase cu număr mai mare de elevi la cele cu număr mai mic și cu motive bine justificate:

- este victimă bullyingului în clasă de unde se transferă prin depunerea documentelor justificative (rapoarte de la profesori / diriginte, consilier școlar, sesizări scrise ale părinților) în scopul protejării integrității emoționale și fizice a elevului

- conflict major și repetat între elevi, imposibil de mediat prin alte măsuri educative pentru menținerea unui climat școlar pozitiv și funcțional

- motive medicale sau psihologice cu recomandare de la medic / psiholog pentru schimbarea colectivului pentru adaptarea mediului educational la nevoile individuale ale copilului

9. Documente necesare transferului:

- cererea de transfer;
- certificatul de nastere/cartea de identitate copil (xerocopii);
- carti identitate ale ale parintilor/tutori legali (xerocopii)
- foaia matricola pentru clasele absolvite (se aduce dupa primirea aprobarii)
- fisa medicala.
- copie de pe carnetul de elev cu mediile anilor anteriori de scoala