Procedură operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof. KÉRY Hajnal jr. Amalia Flavia BODIUȚ	Inspector școlar general adjunct Consilier rețea școlară		
1.2.	Verificat	prof. Nicolae Ioan AVRAM	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	prof.dr. Alin Serafim ȘTEFĂNUȚ	Inspector școlar general		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediţia I	x	x	20.12.2018

2.2.	Revizia 1	1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, Anexa 1, Anexa 5, Anexa 6	Modificare/actualizare	10.07.2020
2.3.	Revizia 2		Modificare/actualizare	31.07.2020
2.4.	Revizia 3		Modificare/actualizare	10.06.2022
2.5.	Revizia 4		Modificare/actualizare	27.09.2022
2.6.	Revizia 5		Modificare/actualizare	25.10.2023
2.7.	Revizia 6		Modificare/actualizare	23.10.2024
2.8.	Revizia 7	1, 2, 3, 6, 8	Modificare/actualizare	22.10.2025
2.9	Revizia 8	1, 2, 6, 8	Modificare/actualizare	15.10.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general	Alin-Serafim ȘTEFĂNUȚ		
3.2.	Informare/ Aplicare	3	ISJ Bihor Unitățile de învățământ preuniversitar	Inspectori școlari Directori, directori adjuncți, membrii	Pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Bihor		

				Consiliilor de administrație cadre didactice, diriginți, secretari			
3.3.	Arhivare	4	Comisia SCIM	Secretar SCIM	FLOREA Corina Elena		

4. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a acorda şanse egale tuturor copiilor şi elevilor de a se transfera de la o unitate de învăţământ 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 învăţământ la alta, respectiv în cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ, stabilind etapele necesare a fi urmate în vederea realizării transferului, în conformitate cu legislaţia în vigoare, astfel asigurându-se eficientizarea într-un cadru clar reglementat.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Procedura se aplică tuturor preşcolarilor şi elevilor care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, respectiv în cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ, în conformitate cu actele normative în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, de către directori, directori adjuncţi, membrii consiliului de administraţie, profesori diriginţi, secretari.

Procedura se aplică în fiecare an şcolar, începând cu anul şcolar în curs.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

- Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 141/ 2025 privind unele măsuri fiscal bugetare;
- Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 4.634/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 6696/ 2025 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de şcolarizare pentru învăţământul preuniversitar de stat, evidenţa efectivelor de

antepreşcolari/ preşcolari şi elevi şcolarizaţi în unităţile de învăţământ particular pentru anul şcolar 2026-2027.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea detaliată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Transfer	Acţiunile de schimbare a unei unităţi şcolare, a unei filiere, a unui profil, a unei specializări/calificări profesionale, a unei forme de învăţământ cu o alta/ un altul, din motive obiective, în vederea continuării studiilor, respectiv de schimbare a profilului şi/sau a specializării, în cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem/procedură operaţională Prezentarea detaliată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2.	A.R.A.C.I.P.	Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar
3.	U.P.J. (unitate de învăţământ cu personalitate juridică)	Unitate de învăţământ care se organizează şi funcţionează în baza unui act de înfiinţare/funcţionare, are cod fiscal, ştampilă cu însemnele M.E. şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ, stema României, are cont în Trezoreria Statului Român şi activitate financiar – contabilă.
4.	ISJ Bihor	Inspectoratul Şcolar Judeţean BIHOR
5.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
6.	ME	Ministerul Educaţiei
7.	MEN	Ministerul Educaţiei Naţionale
8.	MEC	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
9.	CA	Consiliul de administraţie
10.	OMENCŞ	Ordinul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice
11.	OMEC	Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării
12.	SITE	-pagina web https://isjbihor.ro/
13.	a.c.	Anul şcolar curent
14.	E	Elaborare
15.	V	Verificare
16.	A	Aprobare

17.	Ap.	Aplicare
18.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalităţi

Elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ 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 clasă la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educaţiei nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Orice solicitare de transfer care implică depăşirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă prevăzut de art. 23 alin. 1 al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învăţământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Bihor, inclusiv în situaţia în care clasa/grupa a fost aprobată peste efectivele maxime şi intervin modificări.

Ocuparea locurilor eliberate se face exclusiv cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Bihor.

De asemenea, nu se permite solicitarea de suplimentare de loc la o anumită clasă (ex. clasa pregătitoare C, clasa a IV-a A etc.), deoarece locurile suplimentare aprobate vor fi distribuite în mod egal în clasele cu efective mai mici atunci când există mai multe formaţiuni de studiu de acelaşi tip pe un nivel de şcolarizare.

Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

În cadrul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se vor preciza criterii de selecţie nediscriminatorii pentru situaţia în care există mai multe solicitări de transfer pentru un singur loc.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

a. Cererea de transfer (Anexa 1)
b. Dosarul elevului pentru care se solicită transferul conţine următoarele documente:
- copie C.I. a părinţilor/tutorelui sau susţinătorului legal;
- copie C.I. sau a certificatului de naştere al elevului;
- adeverinţă cu media anuală/ de admitere, după caz;
- acordul ambilor părinţi;

- certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
- alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

c. Situaţia centralizată a efectivelor la clase/grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer precum şi a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale
- echipamente informatice;
- birotică;
- formulare tipizate.

8.3.2. Resurse umane

- Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar;
- Consiliul de administrație al ISJ Bihor

8.3.3. Resurse informaționale/financiare

- baza de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- site-ul ISJ Bihor: https://isjbihor.ro/

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Transferul elevilor în perioada vacanțelor școlare dintre intervalele de cursuri

Având în vedere prevederile art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, în vacanțele școlare dintre intervalele de cursuri se pot realiza transferurile prevăzute la alin (1), (2) şi (3) ale articolului sus menţionat.

În intervalele de cursuri, transferurile prevăzute la art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, exceptând transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, se pot realiza doar dacă situația poate fi încadrată într-una din excepțiile prevăzute la alin. (5) al art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024.

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	**Comunicarea locurilor disponibile pe clasă/ formațiune de studiu**	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Cel târziu până în prima zi din vacanța dintre intervalele de cursuri	Director/ Director adjunct Secretar
2.	**Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer**	Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului; Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1 Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor; În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte. Certificatul de orientare școlară, dacă este cazul Alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.	- primele 2 zile ale vacanței dintre intervalele de cursuri	Secretar Director/director adjunct

3.	**Organizarea examenelor de diferenţă**	Elaborarea graficului desfăşurării examenelor de diferenţă - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfăşurarea propriu-zisă a examenelor de diferenţă; Comunicarea rezultatelor examenelor - *Notele obţinute la examenele de diferenţă constituie criteriu de eligibilitate.* Anexa 5	- pe parcursul vacanţei dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învăţământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferenţă Secretar
4.	**Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ**	Organizarea şedinţei consiliului de administraţie în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde şi acţiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	- pe parcursul vacanţei dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învăţământ	Director Membrii consiliului de administraţie Secretarul consiliului de administraţie
5.	**Comunicarea rezultatelor**	Afişarea la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia a situaţiei ierarhice şi motivate a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului şi a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor. Afişarea ultimei medii de la clasă, unde este cazul.	- până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanţei dintre intervalele de cursuri după încheierea şedinţei consiliului de administraţie	Director Secretarul consiliului de administraţie
6.	**Solicitarea situaţiei şcolare**	Conform art. 150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	- în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Director Secretarii celor două unităţi de învăţământ între care se transferă elevul

7.	**Înscrierea în cataloagele şcolare a elevilor transferaţi**	Informarea profesorilor diriginţi privind situaţia elevilor transferaţi; înscrierea în catalog a elevilor transferaţi, pe baza documentelor comunicate.	- prima săptămână de cursuri a următorului interval de cursuri	Director/director adjunct Profesori diriginţi Secretari
8.	**Transmiterea situaţiei şcolare**	Transmiterea situaţiilor şcolare de la şcolile de proveniență la cele primitoare şi operarea transferului în aplicația informatică SIIIR.	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari

8.4.2. Transferul elevilor în perioada vacanței de vară

- **se va realiza pe parcursul a două etape**

Etapa I

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	**Comunicarea locurilor disponibile pe clase**	Afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer precum şi a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Etapa I **5 iulie 2027**	Director/director adjunct Secretar
2.	**Depunerea şi înregistrarea cererilor de transfer**	Completarea şi depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinţi/tutori sau susţinători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea şcolară, doar dacă acestea sunt însoţite de documentele menţionate în cerere, conform Anexei 1 Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul şi data de înregistrare a cererii, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de	Etapa I **6 – 9 iulie 2027**	Secretar

		protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor; în cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte.		
3.	**Organizarea examenelor de diferenţă**	Elaborarea graficului desfăşurării examenelor de diferenţă - Anexa 3; Stabilirea sălilor de examen; Desfăşurarea propriu-zisă a examenelor de diferenţă; Comunicarea rezultatelor examenelor - *Notele obţinute la examenele de diferenţă constituie criteriu de eligibilitate.* Anexa 4	Conform graficului afişat de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferenţă Secretar
4.	**Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ**	Organizarea şedinţei consiliului de administraţie în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde şi acţiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Conform graficului afişat de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administraţie Secretarul consiliului de administraţie
5.	**Comunicarea rezultatelor**	Afişarea la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia a situaţiei ierarhice şi motivate a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului şi a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecţie a datelor	Etapa I până la data de **23 iulie 2027**	Director Secretarul consiliului de administraţie

		personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor		
6.	**Solicitarea situaţiei şcolare**	Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Directorii Secretarii celor două unităţi de învăţământ între care se transferă elevul
7.	**Înscrierea în cataloagele şcolare a elevilor transferaţi**		septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginţi Secretari
8.	**Transmiterea situaţiei şcolare**	- Transmiterea situaţiilor şcolare de la şcolile de proveniență la cele primitoare şi operarea transferului în aplicația informatică SIIIR.	în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare	Secretari/ responsabil SIIIR
		- Asocierea elevilor la formaţiunile de studiu pentru anul şcolar 2027-2028, în vederea colectării planului realizat	La deschiderea aplicației SIIIR pentru acest motiv.	

Etapa a II-a

Nr. crt.	Etape	Acţiuni	Termene	Responsabilităţi
1.	**Comunicarea locurilor disponibile pe clase**	Afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/ grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer precum şi a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Etapa a II-a **20 august 2027**	Director/director adjunct Secretar
2.	**Depunerea şi înregistrarea cererilor de transfer**	Completarea şi depunerea cererilor de transfer la secretariatul unităţii de învăţământ de către părinţi/tutori sau susţinători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului Înregistrarea cererilor de	Etapa II **23-26 august 2027**	Secretar

		transfer la unitatea şcolară, doar dacă acestea sunt însoţite de documentele menţionate în cerere, conform Anexei 1 Secretariatul unităţii de învăţământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul şi data de înregistrare a cererii, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor; în cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte.		
3.	**Organizarea examenelor de diferenţă**	Elaborarea graficului desfăşurării examenelor de diferenţă - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfăşurarea propriu-zisă a examenelor de diferenţă; Comunicarea rezultatelor examenelor - *Notele obţinute la examenele de diferenţă constituie criteriu de eligibilitate.* Anexa 5	Conform graficului afişat de unitatea de învăţământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferenţă Secretar
4.	**Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ**	Organizarea şedinţei consiliului de administraţie în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde şi acţiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învăţământ	Conform graficului afişat de unitatea de învăţământ	Director Membrii consiliului de administraţie Secretarul consiliului de administraţie

5.	**Comunicarea rezultatelor**	Afişarea la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia a situaţiei ierarhice şi motivate a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului. Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului şi a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor	Etapa II până la data de **30 august 2027**	Director Secretarul consiliului de administraţie
6.	**Solicitarea situaţiei şcolare**	Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	-în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Directorii Secretarii celor două unităţi de învăţământ între care se transferă elevul
7.	**Înscrierea în cataloagele şcolare a elevilor transferaţi**		-septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginţi Secretari
8.	**Transmiterea situaţiei şcolare**	- Transmiterea situaţiilor şcolare de la şcolile de proveniență la cele primitoare şi operarea transferului în aplicaţia informatică SIIIR.	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare	Secretari/ responsabil SIIIR
		- Asocierea elevilor la formaţiunile de studiu pentru anul şcolar 2027-2028, în vederea colectării planului realizat	La deschiderea aplicaţiei SIIIR pentru acest motiv	

8.4.3. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 144 alin. (5) al Ordinului ME nr. 5726/2024, 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 de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi 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 situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

În cazul transferului în care se schimbă profilul şi/sau specializarea, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se va asigura desfăşurarea examenelor de diferenţă în baza unui calendar propriu de desfăşurare, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Transferurile la clasa a IX-a se realizează potrivit prevederilor art. 141 alin. (1) lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (7) al Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face, prin excepţie, oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

În situaţia în care transferul elevilor se face conform unor alte regulamente specifice aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei şi cercetării, se vor respecta regulile cuprinse în acestea (exemplu: licee pedagogice, cu profil sportiv etc.)

Unităţile de învăţământ care organizează examinări/testări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a vor opera transferurile elevilor validaţi până la data de **5 iulie 2027**.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Directorul:

a) stabileşte, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/ 2023, Legea Învăţământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.
b) Afişează la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ numărul locurilor disponibile pentru transfer pe clase/grupe
c) coordonează desfăşurarea examenelor de diferenţă;
d) convoacă Consiliul de administraţie în vederea analizării şi aprobării/respingerii cererilor de transfer;
e) aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administraţie, conform Capitolului IV art. 137 - 150 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare.
f) transmite profesorilor diriginţi situaţia centralizată a elevilor transferaţi.
g) afişarea la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer conform anexei 2 precum şi a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situaţiei locurilor disponibile, în timpul cursurilor anului şcolar.

Membrii Consiliului de administraţie:

a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;
b) acordă avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer al elevilor;
c) aprobă sau resping transferul elevilor.

Secretarul Consiliului de administraţie:

a) centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;
b) elaborează situaţia ierarhică şi motivată a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului;
c) afişează la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia situaţia ierarhică şi motivată a candidaţilor referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.

Secretarul unităţii de învăţământ:

a) afişează la avizierul şcolii şi pe pagina web a unităţii de învăţământ a efectivelor la clase/

grupe şi a locurilor disponibile pentru transfer, conform anexei 2, precum şi a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situaţiei locurilor disponibile, în timpul cursurilor anului şcolar.

b) înregistrează cererile de transfer, doar dacă acestea sunt însoţite de toate documentele solicitate;

c) transmite părintelui/tutorelui/elevului major numărul şi data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor (în cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte);

d) centralizează şi afişează la avizierul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a şcolii rezultatele examenelor de diferenţă;

e) solicită situaţia şcolară a elevilor transferaţi, de la unitatea şcolară de proveniență, conform art. 150 din OME nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare;

f) transmite situaţia şcolară a elevilor transferaţi, către profesorii diriginţi, în vederea înscrierii acestora în cataloagele şcolare.

Profesorii diriginţi

a) înscriu elevii transferaţi în cataloagele şcolare;
b) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferaţi.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Dispoziţii tranzitorii şi finale

Prezenta procedură se transmite prin e-mail tuturor unităţilor de învăţământ şi se afişează pe pagina web a Inspectoratului Şcolar Judeţean Bihor.

10.2. Anexe

Anexa 1 - Cerere tip de transfer;
Anexa 2 - Situaţia locurilor disponibile pentru transferul elevilor;
Anexa 3 - Graficul desfăşurării examenelor de diferenţă;
Anexa 4 - Situaţia centralizată a rezultatelor examenelor de diferenţă;
Anexa 5 - Situaţia ierarhică a soluţionării cererilor de transfer

ANEXA 1

Notă: **NU** se adaugă antetul unității de învățământ, deoarece acest document reprezintă o cerere formulată în nume propriu de către părinte/tutore legal/elev major

Unitatea de învăţământ de proveniență
Nr. _____Data _____
Aviz consultativ pozitiv/negativ
Şedinţa CA din data .....
Director
(nume, prenume, semnătură, ştampilă)

_____
_____

Unitatea de învăţământ primitoare
Nr. _____Data_____*
Se aprobă/Nu se aprobă
Şedinţa CA din data.....
Director
(nume, prenume, semnătură, ştampilă)

_____
_____

CERERE TIP DE TRANSFER

Subsemnatul(a)** _____domiciliat(ă) în localitatea_____, str._____nr. _____ , bloc _____, scara____ etaj ___ apt._____ , judeţul_____, număr de telefon _____,
vă rog să aprobaţi transferul fiului meu/fiicei mele la unitatea de învăţământ_____
clasa***_____, profilul***_____
specializarea***_____ începând cu data de _____ .

Menţionez că fiul meu/fiica mea se numeşte _____are CNP-ul _____şi este în prezent elev/elevă în clasa a _____, profil_____, specializarea_____ la unitatea de învăţământ_____ din localitatea_____judeţul_____
Solicit acest transfer din următoarele motive: _____
Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a părinţilor/tutorelui sau susţinătorului legal;
2. copie C.I. sau a certificatului de naştere al elevului;
3. adeverinţă cu media anuală/de admitere, după caz.
4. acordul ambilor părinţi;
5. certificatul de orientare şcolară, dacă este cazul;
6. alte documente solicitate de fiecare unitate de învăţământ în parte.

Data, Semnătura,

* Secretarul unității de învățământ la care se solicită transferul transmite părintelui/tutorelui/elevului major numărul şi data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afişării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecţie a Datelor.** În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

*** În cazul în care există mai multe opţiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opţiune în parte.

ANEXA 2

Data

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE_____

SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR_____/ ANUL ȘCOLAR _____

NR. CRT.	CLASA/ GRUPA	PROFILUL	SPECIALIZAREA	EFECTIVELE EXISTENTE	NUMĂR DE LOCURI DISPONIBILE

Ultima medie la clasa (daca este cazul) _____.

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 3 **Data**

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

NR. CRT.	DISCIPLINA	DATA	ORA	SALA/ETAJ

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 4 **Data**

Antetul unităţii de învăţământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANŢELOR ŞCOLARE

REZULTATELE EXAMENELOR DE DIFERENŢĂ

NR. CRT.	NUMĂRUL ŞI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER	UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT/CLASA	DISCIPLINA	NOTA OBŢINUTĂ

NOTĂ:

NOTELE OBŢINUTE LA EXAMENELE DE DIFERENŢĂ CONSTITUIE CRITERIU DE ELIGIBILITATE

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 5 **Data**

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE _____

SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE TRANSFER

ANUL ȘCOLAR _____

NR. CRT	NUMĂRUL ȘI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE PROVENIENȚĂ	CLASA	MEDIA GENERALĂ A ELEVULUI	TRANSFER APROBAT (1)	TRANSFER RESPINS (2)

(1) Se completează astfel:
Transfer aprobat în clasa, profilul, specializarea _____
(2) Se completează astfel:
Transfer respins (se specifică motivul)

DIRECTOR,

SECRETAR,

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situatia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale	
6.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	