
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 1 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Procedură operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	prof. KÉRY Hajnal  prof. Cristian Iuliu DRAGOMIR  jr. Amalia Flavia BODIUȚ	Inspector școlar general adjunct  Inspector școlar  Consilier rețea școlară		
1.2.	Verificat	prof. Nicolae Ioan AVRAM	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	prof.dr. Horea Florian ABRUDAN	Inspector școlar general		


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 2 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 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

## 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	ABRUDAN Horea Florian		

	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 3 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.2.	Informare/ Aplicare	3	ISJ Bihor Unitățile de învățământ preuniversitar	Inspectori școlari Directori, directori adjuncți, membrii Consiliilor de administrație cadre didactice, diriginți, secretari	Pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Bihor		
3.3.	Arhivare	4	Comisia SCIM	Secretar SCIM	FLOREA Corina Elena		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a acorda șanse egale tuturor copiilor și elevilor de a se transfera 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, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, stabilind etapele necesare a fi urmate în vederea realizării transferului, în conformitate cu legislația în vigoare, astfel asigurându-se eficientizarea într-un cadru clar reglementat.


#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică, la nivelul fiecărei unități de învățământ, de către directori, directori adjuncți, membrii consiliului de administrație, profesori diriginți, secretari.

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

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6 Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 4 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4.634/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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
4.	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

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 5 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură de sistem/procedură operațională Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	A.R.A.C.I.P.	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
3.	U.P.J. (unitate de învățământ cu personalitate juridică)	Unitate de învățământ care se organizează și funcționează în baza unui act de înființare/funcționare, are cod fiscal, ștampilă cu însemnele M.E. și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, are cont în Trezoreria Statului Român și activitate financiar – contabilă.
4.	ISJ Bihor	Inspectoratul Școlar Județean BIHOR
5.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
6.	ME	Ministerul Educației
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	OMENCȘ	Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
11.	OMEC	Ordinul Ministerului Educației și Cercetării
12.	SITE	-pagina web <a href="https://isjbihor.ro/">https://isjbihor.ro/</a>
13.	a.c.	Anul școlar curent
14.	E	Elaborare
15.	V	Verificare

	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 6 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

16.	A	Aprobare
17.	Ap.	Aplicare
18.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. 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 clasă la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Orice solicitare de transfer care implică depășirea numărului maxim de locuri la clasă/grupă prevăzut de art. 23 (1) coroborat cu art. 248 ali. (16) al Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor sau a Ministerului Educației, după caz, 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. Ocuparea locurilor eliberate se face exclusiv cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor sau a Ministerului Educației, după caz.


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.

În cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se vor preciza criteriile de selecție nediscriminatorii pentru situația în care există mai multe solicitări de transfer pentru un singur loc.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a. Cererea de transfer (Anexa 1)
- b. Dosarul elevului pentru care se solicită transferul conține următoarele documente:
  - copie C.I. a părinților/tutorei sau susținătorului legal;
  - copie C.I. sau a certificatului de naștere al elevului;
  - adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 7 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

c. Situația centralizată a efectivelor la clase/grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, în vacanțele școlare dintre intervalele de cursuri se pot realiza transferurile prevăzute la alin (1), (2) și (3) ale articolului sus menționat.

În intervalele de cursuri, transferurile prevăzute la art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, exceptând transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, 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.


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6 Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 8 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	<b>Comunicarea locurilor disponibile pe clasă/ formațiune de studiu</b>	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.	<b>Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer</b>	<p>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;</p> <p>Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1</p> <p>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;</p> <p>În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.</p> <p>Certificatul de orientare școlară, dacă este cazul</p> <p>Alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în</p>	- primele 2 zile ale vacanței dintre intervalele de cursuri	Secretar Director/director adjunct



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 9 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		parte.		
3.	<b>Organizarea examenelor de diferență</b>	<p>Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență - Anexa 4;  Stabilirea sălilor de examen;  Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență;  Comunicarea rezultatelor examenelor - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate.</i> Anexa 5</p>	<p>- pe parcursul vacanței dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ</p>	<p>Director/director adjunct  Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferență  Secretar</p>
4.	<b>Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ</b>	<p>Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ</p>	<p>- pe parcursul vacanței dintre intervalele de cursuri, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ</p>	<p>Director  Membrii consiliului de administrație  Secretarul consiliului de administrație</p>
5.	<b>Comunicarea rezultatelor</b>	<p>Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului  Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.  Afișarea ultimei medii de la clasă, unde este cazul.</p>	<p>- până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre intervalele de cursuri după încheierea ședinței consiliului de administrație</p>	<p>Director  Secretarul consiliului de administrație</p>
6.	<b>Solicitarea situației școlare</b>	<p>Conform art. 150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024</p>	<p>- în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer</p>	<p>Director  Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă</p>

	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 10 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


				elevul
7.	<b>Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați</b>	Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați; înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor comunicate.	- prima săptămână de cursuri a următorului interval de cursuri	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari
8.	<b>Transmiterea situației școlare</b>	Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și 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.	<b>Comunicarea locurilor disponibile pe clase</b>	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.	Etapa I <b>7 iulie 2025</b>	Director/director adjunct Secretar
2.	<b>Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer</b>	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	Etapa I <b>8 – 11 iulie 2025</b>	Secretar

	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 11 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		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.		
3.	<b>Organizarea examenelor de diferență</b>	Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență - Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență; Comunicarea rezultatelor examenelor - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate.</i> Anexa 5	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar
4.	<b>Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ</b>	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Conform graficului afișat de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație


	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 12 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

5.	<b>Comunicarea rezultatelor</b>	<p>Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.</p> <p>Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor</p>	<p>Etapa I până la data de <b>25 iulie 2025</b></p>	<p>Director Secretarul consiliului de administrație</p>
6.	<b>Solicitarea situației școlare</b>	<p>Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024</p>	<p>în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer</p>	<p>Directorii Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul</p>
7.	<b>Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați</b>		<p>septembrie</p>	<p>Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari</p>
8.	<b>Transmiterea situației școlare</b>	<p>- Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIIR.</p>	<p>în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare</p>	<p>Secretari/ responsabil SIIIR</p>
		<p>- Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2024-2025, în vederea colectării planului realizat</p>	<p>La deschiderea aplicației SIIIR pentru acest motiv.</p>	


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 13 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Etapa a II-a

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	<b>Comunicarea locurilor disponibile pe clase</b>	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.	Etapa a II-a <b>20 august 2025</b>	Director/director adjunct Secretar
2.	<b>Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer</b>	<p>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</p> <p>Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1</p> <p>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.</p>	Etapa II <b>21 – 25 august 2025</b>	Secretar

	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 14 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.	<b>Organizarea examenelor de diferență</b>	<p>Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență - Anexa 4;</p> <p>Stabilirea sălilor de examen;</p> <p>Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență;</p> <p>Comunicarea rezultatelor examenelor - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate.</i> Anexa 5</p>	<p>Conform graficului afișat de unitatea de învățământ</p>	<p>Director/director adjunct</p> <p>Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferență</p> <p>Secretar</p>
4.	<b>Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ</b>	<p>Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ</p>	<p>Conform graficului afișat de unitatea de învățământ</p>	<p>Director</p> <p>Membrii consiliului de administrație</p> <p>Secretarul consiliului de administrație</p>
5.	<b>Comunicarea rezultatelor</b>	<p>Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.</p> <p>Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor</p>	<p>Etapa II</p> <p>până la data de <b>29 august 2025</b></p>	<p>Director</p> <p>Secretarul consiliului de administrație</p>
6.	<b>Solicitarea situației școlare</b>	<p>Conform art.150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024</p>	<p>-în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer</p>	<p>Directorii</p> <p>Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul</p>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 15 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

7.	<b>Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați</b>		-septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari
8.	<b>Transmiterea situației școlare</b>	- Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIR.	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare	Secretari/ responsabil SIIR
		- Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2025-2026, în vederea colectării planului realizat	La deschiderea aplicației SIIR pentru acest motiv	


**8.4.3. Transferul elevilor în timpul anului școlar** se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Legii nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 144 alin. (5) al Ordinului ME nr. 5726/2024, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

În cazul transferului în care se schimbă profilul și/sau specializarea, la nivelul fiecărei unități de învățământ se va asigura desfășurarea examenelor de diferență în baza unui calendar propriu de desfășurare, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea legislației în vigoare.

Transferurile la clasa a IX-a se realizează potrivit prevederilor art. 141 alin. (1) lit. a) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 și completările ulterioare.

Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face, prin excepție, oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 16 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Unitățile de învățământ care organizează examinări/testări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a vor opera transferurile elevilor validați până la data de **4 iulie 2025**.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### Directorul:

- stabilește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Afișează la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ numărul locurilor disponibile pentru transfer pe clase/grupe
- coordonează desfășurarea examenelor de diferență;
- convoacă Consiliul de administrație în vederea analizării și aprobării/respingerii cererilor de transfer;
- aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform Capitolului 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.
- transmite profesorilor diriginți situația centralizată a elevilor transferați.
- afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/grupe și a locurilor disponibile pentru transfer conform anexei 2 precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile, în timpul cursurilor anului școlar.


### Membrii Consiliului de administrație:

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

### Secretarul Consiliului de administrație:

- centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolarilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 17 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- b) elaborează situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului;
- c) afișează la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.

#### **Secretarul unității de învățământ:**

- a) afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/grupe și a locurilor disponibile pentru transfer, conform anexei 2, precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile, în timpul cursurilor anului școlar.
- b) înregistrează cererile de transfer, doar dacă acestea sunt însoțite de toate documentele solicitate;
- c) transmite părintelui/tutorei/elevului major numărul și data de înregistrare a cererii de transfer depuse, 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);
- d) centralizează și afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina web a școlii rezultatele examenelor de diferență;
- e) solicită situația școlară a elevilor transferați, de la unitatea școlară de proveniență, conform art. 150 din OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- f) transmite situația școlară a elevilor transferați, către profesorii diriginți, în vederea înscrierii acestora în cataloagele școlare.


#### **Profesorii diriginți**

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

### **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

#### **10.1. Dispoziții tranzitorii și finale**

Prezenta procedură se transmite prin e-mail tuturor unităților de învățământ și se afișează pe pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Bihor.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 18 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 10.2. Anexe


Anexa 1 - Cerere tip de transfer;

Anexa 2 - Situația locurilor disponibile pentru transferul elevilor;

Anexa 3 - Graficul desfășurării examenelor de diferență;

Anexa 4 - Situația centralizată a rezultatelor examenelor de diferență;

Anexa 5 - Situația ierarhică a soluționării cererilor de transfe

	<b>Procedura operațională privind transferul preșcolărilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 19 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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 învățământ de proveniență**

Nr. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Aviz consultativ pozitiv/negativ**

Ședința CA din data .....

**Director**

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Unitatea de învățământ primitoare**

Nr. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ \*

**Se aprobă/Nu se aprobă**

Ședința CA din data.....

**Director**

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CERERE TIP DE TRANSFER

Subsemnatul(a)\*\* \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_ etaj \_\_\_\_\_ apt. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, număr de telefon \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ clasa\*\*\* \_\_\_\_\_, profilul\*\*\* \_\_\_\_\_ specializarea\*\*\* \_\_\_\_\_ începând cu data de \_\_\_\_\_.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește \_\_\_\_\_ și este în prezent elev/elevă în clasa \_\_\_\_\_, profil \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_ la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ din localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_

Solicit acest transfer din următoarele motive: \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a părinților/tutorei sau susținătorului legal;
2. copie C.I. sau a certificatului de naștere al elevului;
3. adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.
4. acordul ambilor părinți;
5. certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
6. alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.


Data,

Semnătura,

\* Secretarul unității de învățământ la care se solicită transferul transmite părintelui/tutorei/elevului major numărul și data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.

\*\* În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

\*\*\* În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6 Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 20 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 2**

Antetul unității de învățământ

**Data**


**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE \_\_\_\_\_**

**SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR \_\_\_\_\_ /  
ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_**

<b>NR. CRT.</b>	<b>CLASA/ GRUPA</b>	<b>PROFILUL</b>	<b>SPECIALIZAREA</b>	<b>EFACTIVELE EXISTENTE</b>	<b>NUMĂR DE LOCURI DISPONIBILE</b>

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6 Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 21 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 3**

**Data**

Antetul unității de învățământ


**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE**

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>DATA</b>	<b>ORA</b>	<b>SALA/ETAJ</b>

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 22 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 4**

**Data**

Antetul unității de învățământ

**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚELOR ȘCOLARE**  
**REZULTATELE EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ**


<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMĂRUL ȘI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER</b>	<b>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/CLASA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>NOTA OBȚINUTĂ</b>

**NOTĂ:**

**NOTELE OBTINUTE LA EXAMENELE DE DIFERENȚĂ CONSTITUIE CRITERIU DE ELIGIBILITATE**

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b>	<b>Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6 Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul: Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 23 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ANEXA 5

Data

Antetul unității de învățământ

**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE** \_\_\_\_\_

**SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE TRANSFER**

**ANUL ȘCOLAR** \_\_\_\_\_

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

(1) Se completează astfel:


Transfer aprobat în clasa profilul specializarea \_\_\_\_\_

(2) Se completează astfel:

Transfer respins (se specifică motivul)

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**

	<b>Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor</b>  <b>2024 – 2025</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 3</b>
		<b>Revizia 6</b> <b>Nr. de ex.: 3</b>
<b>Compartimentul:</b> <b>Management</b>	<b>Cod P.O. 01.84</b>	<b>Pagină 24 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	