



| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 1 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Procedură operațională privind transferul 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. DRAGOMIR Cristian prof. dr. ȘTEFĂNUȚ Alin-Serafim | Inspectori școlari | | |
| 1.2. | Verificat | prof. KÉRY Hajnal | Inspector școlar general adjunct | | |
| 1.3. | Aprobat | Prof. dr. ABRUDAN Horea Florian | Inspector școlar general | | |


| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 2 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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 | 08.07.2020 |
| 2.3. | Revizia 2 | | Modificare/actualizare | 31.07.2020 |
| 2.4. | Revizia 3 | | Modificare/actualizare | 11.05.2022 |

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 | | |
| 3.2. | Informare/ Aplicare | 3 | ISJ Bihor Unitățile de învățământ | Inspectori școlari | Pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Bihor | | |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 3 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | | | |
|------|----------|---|----------------|---|------------------------|--|--|
| | | | preuniversitar | Directori, directori adjuncți, membrii Consiliilor de administrație cadre didactice, diriginți, secretari | | | |
| 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. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3844/2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

| | | |
|---|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 4 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |


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 |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | PS/PO | Procedură de sistem/procedură operațională |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 5 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 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 https://isjbihor.ro/ |
| 13. | a.c. | Anul școlar curent |
| 14. | E | Elaborare |
| 15. | V | Verificare |
| 16. | A | Aprobare |
| 17. | Ap. | Aplicare |
| 18. | Ah. | Arhivare |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 6 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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 formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile – Ordinului M.E.C. nr. 5447/2020 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 prevăzute de art. 63 (1) al Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor, conform prevederilor art. 63 (3) al Legii Educației Naționale nr. 1/2011 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.

Clasele și grupele aflate în funcțiune la momentul intrării în vigoare a Legii nr. 185/2020 de modificare a Legii Nr. 1/2011 rămân cu aceleași efective până la finalizarea ciclului de învățământ.


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

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 7 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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 vacanței intersemestriale*

Având în vedere prevederile art. 144 al Ordinului M.E.C. nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, în vacanța intersemestrială se pot realiza transferurile prevăzute la alin (1) și (2) ale articolului sus menționat.


În perioada vacanței intersemestriale transferurile prevăzute la alin. 3 se pot realiza doar dacă situația poate fi încadrată într-una din excepțiile prevăzute la alin. (4) al art. 144.

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 8 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| 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 intersemestrială | Director/ Director adjunct Secretar |
| 2. | Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer | <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 parte.</p> | - primele 2 zile ale vacanței intersemestriale | Secretar Director/director adjunct |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 9 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | | |
| 3. | Organizarea examenelor de diferență | <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> | - pe parcursul vacanței intersemestriale, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ | Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar |
| 4. | Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ | 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 | | Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație |
| 5. | Comunicarea rezultatelor | 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. | -ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței intersemestriale, după încheierea ședinței consiliului de administrație | Director Secretarul consiliului de administrație |
| 6. | Solicitarea situației școlare | Conform art. 149 din Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020 | - în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer | Director Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul |

| | | |
|---|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 10 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |


| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 7. | Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați | Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați; înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor comunicate. | - prima săptămână de cursuri a semestrului al II-lea | Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari |
| 8. | Transmiterea situației școlare | 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. | Comunicarea locurilor disponibile pe clase | 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 4 iulie 2022 | 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 | Etapa I 5 – 8 iulie 2022 | Secretar |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 11 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | 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. | Organizarea examenelor de diferență | 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. | Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ | 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 |


| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 12 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 5. | Comunicarea rezultatelor | <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 22 iulie 2022</p> | <p>Director Secretarul consiliului de administrație</p> |
| 6. | Solicitarea situației școlare | <p>Conform art.149 din Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020</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. | Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați | | <p>-septembrie</p> | <p>Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari</p> |
| 8. | Transmiterea situației școlare | <p>- Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIR.</p> | <p>- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării de la unitățile școlare</p> | <p>Secretari/ responsabil SIIR</p> |
| | | <p>- Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar 2022-2023, în vederea colectării planului realizat</p> | <p>La deschiderea aplicației SIIR pentru acest motiv.</p> | |


| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 13 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Etapa a II-a

| Nr. crt. | Etape | Acțiuni | Termene | Responsabilități |
|----------|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Comunicarea locurilor disponibile pe clase | 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 22 august 2022 | Director/director adjunct Secretar |
| 2. | Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer | <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 23 – 26 august 2022 | Secretar |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 14 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 3. | Organizarea examenelor de diferență | 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. | Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ | 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 |
| 5. | Comunicarea rezultatelor | 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 | Etapa II până la data de 02 septembrie 2022 | Director Secretarul consiliului de administrație |
| 6. | Solicitarea situației școlare | Conform art.149 din Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020 | -în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer | Directorii Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 15 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |


| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 7. | Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați | | -septembrie | Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari |
| 8. | Transmiterea situației școlare | - 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 2022-2023, 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. 1/2011 și ale art. 144 (4) Ordinului MEC nr. 5447/2020, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- 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, 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.

În baza prevederilor art. 141, alin (1), lit. a din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020, „în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de

| | | |
|---|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 16 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege”. Potrivit legislației în vigoare și concluziilor raportului Direcției Generale Juridice și Control a Ministerului Educației nr. 849/CC/ 24.09.2021 referitoare la condițiile de transfer la clasa a IX-a, media de admitere care se ia în considerare este media ultimului admis în etapa computerizată.

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

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 1 iulie.


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. 63 **art. I, alin (6) din Legea nr. 1/2011**, 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 OMEC nr. 5447/2020, 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 precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile.

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.

| | | |
|---|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 17 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Secretarul Consiliului de administrație:

- a) centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;
- 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 precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul, în maximum 3 zile de la modificarea situației locurilor disponibile.
- 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. 149 din OMEC nr. 5.447/2020, 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.

| | | |
|---|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 18 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 19 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 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 învățământ de proveniență

Nr. _____ Data _____

Unitatea de învățământ primitoare

Nr. _____ Data _____ *

Aviz consultativ pozitiv/negativ

Ședința CA din data

Director

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

Se aprobă/Nu se aprobă

Ședința CA din data.....

Director

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

CERERE 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.

| | | |
|--|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 20 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 2

Antetul unității de învățământ

Data


TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

**SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR
ÎNCEPÂND CU SEMESTRUL _____ / ANUL ȘCOLAR _____**

| NR. CRT. | CLASA/ GRUPA | PROFILUL | SPECIALIZAREA | EFACTIVELE EXISTENTE | NUMĂR DE LOCURI DISPONIBILE |
|---------------------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | |

DIRECTOR,

SECRETAR,

| | | |
|--|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 21 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 4

Data

Antetul unității de învățământ


TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

| NR. CRT. | DISCIPLINA | DATA | ORA | SALA/ETAJ |
|---------------------|-------------------|-------------|------------|------------------|
| | | | | |

DIRECTOR,

SECRETAR,

| | | |
|--|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 22 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 5

Data

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI
REZULTATELE EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

| NR. CRT. | NUMĂRUL ȘI DATA DE ÎNREGISTRARE A CERERII DE TRANSFER | UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/CLASA | DISCIPLINA | NOTA OBȚINUTĂ |
|---------------------|--|---|-------------------|--------------------------|
| | | | | |

NOTĂ:


NOTELE OBTINUTE LA EXAMENELE DE DIFERENȚĂ CONSTITUIE CRITERIU DE ELIGIBILITATE

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 6

Data

| | | |
|--|---|--|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 23 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE TRANSFER
ÎNCEPÂND CU SEMESTRUL _____/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

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR | Procedura operațională privind transferul copiilor și elevilor 2021 – 2022 | Ediția: I Nr. de ex. 3 |
| | | Revizia 3 Nr. de ex.: 3 |
| Compartimentul: Management | Cod P.O. 01.84 | Pagină 24 din 24 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| 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 | |