

Liceul Tehnologic ENERGETIC Municipiul CAMPINA MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2
		Revizia: 1
	Cod: 01 P.O. 108	Pagina 1 din 2
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Arghiriade Nicoleta	Profesor	08.08.2025	
1.2	Verificat	Stoicescu Cristian	Dir.adj	08.08.2025	
1.3	Aprobat	Sarbu Stan	Director	08.08.2025	



2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	01.09.2020		
2.2	Revizia 1		Elaborare procedura	01.09.2023
2.3	Ediția 2	Actualizare legislatie	Refacut procedura	01.09.2024
2.4	REVIZIA 1			08.08.2025

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem

Nr. Crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare si Aplicare	1	Conducere	Director	Sarbu Stan	08.08.2025	
3.2	Evidenta	2	Secretariat	Secretar Sef	Vasilu Cecilia	08.08.2025	

Liceul Tehnologic ENERGETIC Municipiul CAMPINA MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2
		Revizia: 1
	Cod: 01 P.O. 108	Pagina 2 din 2
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de inițiere, analizare, aprobare și finalizare a transferurilor elevilor la nivel liceal, în conformitate cu legislația în vigoare, cu modificările introduse în anul 2025 și cu specificul Liceului Tehnologic Energetic.

5. CADRUL LEGAL

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OM nr. 5726/06.08.2024).

Ordinul ME nr. 5197/05.08.2025 – Procedura privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în anul școlar 2025–2026.

Instrucțiuni și note transmise de Inspectoratul Școlar Județean, privind calendarul și avizele pentru transferuri.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică:

- transferurilor între clase sau profiluri în cadrul liceului;
- transferurilor între Liceul Tehnologic Energetic și alte unități de învățământ;
- transferurilor determinate de reorganizarea unităților școlare conform Ordinului ME nr. 5197/2025.

7. DEFINITII SI ABREVIERI

ROFUIP- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;

ROI- Regulament inter;

C.E.A.C- Comisia pentru Evaluarea si Asigurare calitatii in invatamantul preuniversitar

ARACIP-Agentia Romana de Asigurarea a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar

TRANSFER – schimbarea unității de învățământ și/sau a clasei, profilului, filierei sau formei de învățământ, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

CA – Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

EFFECTIV MAXIM – numărul maxim de elevi per clasă prevăzut de Legea 198/2023; depășirea se poate face doar cu aprobarea Ministerului Educației.

8.CONDIȚII GENERALE DE TRANSFER

Clasa a IX-a – transfer permis doar în vacanțe și numai din motive medicale deosebite, dovedite cu documente și aviz al comisiei medicale județene.

Clasele a X-a – a XII-a – media anuală $\geq$ media ultimului promovat din clasa respectivă; excepțiile se aprobă de CA.

Învățământ profesional $\leftrightarrow$ liceal – transfer permis numai cu susținerea examenelor de diferență și în limita efectivelor maxime.

9. DOCUMENTE NECESARE

- Cerere tip – semnată de părinte/tutore sau de elevul major.
- Aviz CA unitate primitoare .
- Aviz consultativ CA unitate proveniență .
- Situație școlară / foaie matricolă parțială.
- Documente medicale (dacă e cazul).

Liceul Tehnologic ENERGETIC Municipiul CAMPINA MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2
		Revizia: 1
	Cod: 01 P.O. 108	Pagina 3 din 2
		Exemplar nr.: 1

- Alte documente solicitate de ISJ conform specificului transferului.

10. DESCRIEREA PROCEDURII

• Inițierea cererii

Părintele/tutorele legal sau elevul major completează cererea tip (Anexa 1) și o depune la secretariatul liceului, în perioada stabilită pana la data de 31 iulie 2025 sau, în cazuri speciale (ex.: reorganizare), ori de câte ori este necesar.

• Înregistrare și verificare

Secretariatul înregistrează cererea.

Verifică documentele și solicită completări în maximum 2 zile lucrătoare dacă dosarul este incomplet.

• Analiza cererii

Directorul verifică îndeplinirea condițiilor legale: medii minime, compatibilitatea profilului, respectarea efectivelor maxime, existența avizului medical (dacă este cazul).

În contextul reorganizării (Ordin 5197/2025), cererile se analizează prioritar pentru asigurarea continuității școlarizării.

• Aprobarea

CA al liceului analizează cererea până la 15 august 2025.

Se solicită avizul consultativ al unității de proveniență.

În cazuri excepționale, se solicită avizul ISJ.

• Finalizarea transferului

Directorul emite Decizia de transfer.

Secretariatul actualizează cataloagele, foile matricole și registrele.

Dosarul se arhivează conform normelor.

• Monitorizare

CEAC verifică anual aplicarea procedurii și propune îmbunătățiri.

Raportul privind transferurile se prezintă în CA la final de an școlar.

11. RESPONSABILITĂȚI

• Responsabilități generale

C.E.A.C. elaborează, monitorizează aplicarea și revizuieste periodic procedura.

C.A. aprobă procedura propusă de C.E.A.C.

Membrii C.E.A.C. comunică prevederile procedurii conform atribuțiilor specifice.

Directorul și/sau responsabilul C.E.A.C. implementează și mențin procedura.

Responsabilii comisiilor/compartimentelor întocmesc documentele și gestionează dovezile specifice.

• Responsabilități specifice procedurii de transfer

Directorul – verifică legalitatea cererilor, prezintă solicitările în CA, comunică deciziile, semnează actele.

Liceul Tehnologic ENERGETIC Municipiul CAMPINA MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Ediția: 2
		Revizia: 1
	Cod: 01 P.O. 108	Pagina 4 din 2
		Exemplar nr.: 1

Secretariatul – primește, verifică și înregistrează cererile, transmite avizele între unități, arhivează dosarele.

CA – aprobă sau respinge cererile de transfer.

ISJ – validează cazurile excepționale și cele determinate de reorganizare.

Comisia ISJ pentru reorganizare – verifică încadrarea corectă a elevilor în clase, conform Ordinului 5197/2025.

12. CALENDAR 2025

- Depunere cereri: 31.07.2025, în intervalul orar 9.00-14.00

13. DISPOZIȚII SPECIALE 2025

Transferurile determinate de reorganizarea unităților școlare nu sunt limitate la perioadele obișnuite din calendar.

În contextul reorganizării, transferurile se efectuează prioritar, cu respectarea efectivelor maxime.

În cazuri excepționale, depășirea efectivului maxim este permisă doar cu avizul Ministerului Educației.

14. ANEXE

Anexa 1 – Cerere de transfer.

Anexa 2 – Aviz CA unitate primitoare.

Anexa 3 – Aviz CA unitate proveniență.

15. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Regulament intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar..
- Ordin ME nr. 5197/2025.
- Instrucțiuni ISJ privind transferurile 2025.
- Calendar transferuri – ISJ 2025.
- OSGG 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice