LICEUL TEHNOLOGIC SILVIC "DR. NICOLAE RUCĂREANU" BRAȘOV
INTRARE Nr. 479
IEȘIRE Ziua 30 Luna 01 Anul 2026

Procedură Operațională privind Transferul elevilor

COD: **PO-CEAC-55**

Ediția: **II**, Revizia: **I**, Data: **02.02.2026**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat		Membru Consiliu de Administrație	01.02.2026	
1.2	Avizat		Președinte Consiliu de Administrație	01.02.2026	
1.3	Aprobat		Director	01.02.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	01.02.2026
2.2	Revizia I	8.4.2	Actualizarea etapelor pentru realizare transferurilor conform prevederilor ROFUIP, ROF și ROI pentru anul școlar 2025-202.	01.02.2026
		Legislație primară	OME 5726/2024, a ROFUIP a Liceului Tehnologic Silvic din 2024 - 2025	01.02.2026
		Legislație primară	Modificarea numărului maxim de elevi pentru clasele de liceu conform Legii, corelarea cu articolele din ROFUIP și actualizarea etapelor pentru realizarea transferurilor pentru anul școlar 2025-2026.	01.02.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director		01.02.2026	
3.2	Aplicare, Informare	2	CA	Președinte CA		01.02.2026	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC		01.02.2026	
3.4	Aplicare, Informare, Evidenta	4	Secretariat	Secretar șef		01.02.2026	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer în cadrul unității școlare sau de la o unitate la alta.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Compartimentul secretariat

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ" cu modificările și completările ulterioare
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007 Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și

supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

- Instrucținea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9

- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al liceului
- PAS
- Regulamentul de funcționare al Consiliului de Administrație
- Regulamentul Intern al liceului
- Decizii/Dispoziții ale directorului
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut.
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Consiliului de Administraţie.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului	Director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operaţională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii CA
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al liceului.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Perioade de transfer:

- Transferurile pentru clasele de liceu se realizează în perioada vacanței de vară.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează în perioada vacanței de vară. (conform O.M.E. nr. 5726/2024, și Hotărârii consiliului de administrație)
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

- Transferul elevilor în timpul anului se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată 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

- Conform O.M.E. nr. 5726 /2024, gemenii sau tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cerea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Elevii care doresc să se transfere la Liceul Tehnologic Silvic „Dr. Nicolae Rucăreanu" Brașov de la o alta unitate școlară precum și cei din interiorul liceului, vor depune prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer tip în care se precizează motivul transferului, profilul, specializarea și clasa solicitate; în cerere se menționează un singur profil și o singură specializare;
- o adeverință de studii pentru anul școlar anterior, în care se menționează **media la purtare**;
- o copie după certificatul de naștere al elevului.

Dosarul se depune la secretariatul școlii(conform calendarului).

Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele:

- Acceptarea elevilor se va realiza în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, cu respectarea efectivelor formațiunilor de studiu prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. În situații excepționale, depășirea efectivului maxim se poate realiza numai cu aprobarea Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar (DJIP), la solicitarea motivată a consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- media la purtare - **trebuie să fie 10,00;**
- pentru transferul la clasele a X-XII **media din ultimul an de studiu să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;**
- transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante rămase după realizarea transferurilor elevilor din Liceul Tehnologic Silvic „Dr. Nicolae Rucăreanu" Brașov;

Rezultatele la diferențele susținute în vederea realizării transferurilor nu se pot contesta.

II. Conform O.M.E nr. 5726 /2024, transferul elevilor se face astfel:

1. Transferul elevilor la clasele X - XII se realizează în limita locurilor disponibile **(maxim 28),** după transferul elevilor din Liceul Tehnologic Silvic Dr. Nicolae Rucăreanu Brașov (de ex X A în XB).

1.a - Pentru elevii claselor X - XII, transferul se poate realiza dacă **media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;**

1.b- Dacă numărul cererilor este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, astfel:

- media anului precedent,
- media aritmetică a mediilor anului precedent la Limba română și Matematică,

Liceu:

1. Transferul elevilor din clasa a IX-a:(doar cu avizul ISJ Brașov)

1.a Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai 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, dacă există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul anului, cu respectarea condiției de medie menționate anterior, doar cu avizul ISJ Brașov.

1.b Dacă numărul cererilor de transfer pentru cazuri excepționale este mai mare decât numărul locurilor disponibile, departajarea se realizează, în ordine, astfel:

- media de admitere la liceu,
- media clasei a VIII.

2. Pentru elevii claselor X-XII care solicită transferul în vacanța de vară, cu sau fără schimbarea profilului/ specializării se aplică, în ordine, următoarele criterii:

2.1 **opțiunea elevului scrisă în cererea tip adresată conducerii liceului**;

2.2 **media generală din anul precedent**

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile de mai sus, vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență. **Susținerea examenelor de diferență, se realizează în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, aceștia urmând să susțină probe scrise și probe orale. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență/ profilul sau specializarea inițială.**

Subiectele pentru examenele de diferență sunt realizate în cadrul liceului de către comisiile metodice specifice, respectând programele școlare din anul școlar în curs.

2.3 în cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile la clasa/specializarea solicitată, elevii vor fi ierarhizați, în continuare, astfel:

2.3.1. dacă toți elevii înscriși în sesiunea de transferuri solicită transferul fără schimbarea profilului/specializării se aplică, în ordine, următoarele criterii:

2.3.1. a - media generală din anul precedent,

2.3.1. b - media la disciplinele specifice specializării;

2.3.2. pentru situația în care elevii solicită transferul cu schimbare de profil/specializare se va ține cont de media disciplinelor la care se susțin examene de diferență (pentru cei care schimbă profilul/specializarea), respectiv media acelorași discipline, așa cum reiese din adeverința de studii, pentru elevii care nu schimbă profilul/specializarea.

III. Elaborarea **listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate** (candidații admiși) și înaintarea acesteia înspre **aprobare Consiliului de Administrație** al liceului.

IV. **Aprobarea listei** candidaților în Consiliul de Administrație al liceului.

V. **Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor** și a modului de soluționare a acestora, **cu mențiunea admis/ respins.**

VI. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

VII. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

VIII. **Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.**

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Secretarul:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;

b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație;

c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență;

d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile;

e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați;

f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

a) **analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge** în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice;

b) în cazul schimbării profilului / specializării **acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență**;

c) **aprobă lista elevilor care au fost transferați**.

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management		01.02.2026		01.02.2026	
2	CA		01.02.2026		01.02.2026	
3	CEAC		01.02.2026		01.02.2026	
4	Secretariat		01.02.2026		01.02.2026	

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Număr de exemplare	Arhivare
1	Cerere transfer 2025-2026-X-XII				
2					

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referință 3
7. Definiții și abrevieri 5
8. Descrierere activității sau procesului 6
9. Responsabilități 8
10. Formular de evidență a modificărilor 8
11. Formular de analiză a procedurii 9
12. Lista de difuzare a procedurii 9
13. Anexe 9

Unitatea (de unde se transferă)
Adresa: _____
Tel./Fax_____
E-mail:_____

Nr._____**din**_____

AVIZUL CONSULTATIV al Consiliului de Administrație din data de_____

DIRECTOR,

Unitatea (la care se transferă)
Adresa: _____
Tel./Fax_____
E-mail:_____

Nr._____**din**_____

ACORD/DEZACORD conform Hotărârii Consiliului de Administrație din data de_____

DIRECTOR,

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnații:

Tata/Tutore/Reprezentant legal: _____, C.I. seria _____ nr. _____ loc de muncă: _____funcția: _____ telefon: _____

Mama/Tutore/Reprezentant legal: _____, C.I. seria _____ nr. _____ loc de muncă: _____ funcția _____ telefon: _____

Domiciliați în localitatea _____,str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____

Nume și prenume elev: _____CNP: _____, născut la data de _____, în localitatatea_____

Solicit transferarea copilului meu **de la:** _____ din localitatea _____, absolvent al clasei _____, profil_____, specializarea_____**la:**_____ în clasa a _____, profil_____, specializarea_____.

Prima limbă modernă studiată este: _____
A doua limbă modernă studiată este: _____

Solicit transferul din următoarele motive:
_____
_____

Data:
_____

Semnătura:
_____

Anexez următoarele documente:

- ✓ Copia certificatului de naștere al copilului
- ✓ Copia actelor de identitate ale părinților
- ✓ Foaia matricolă
- ✓ Fișa medicală