



Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov
Saturn, nr. 45, Brașov
+40 732 955 449

Nr. 85/13.05.2025

Aprobat în ședința CA din data 12.05.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL ELEVILOR

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO

Ediția I, Revizia 0, Data 12.05.2025

Cuprins

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii documentate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	6
10.	Condiții specifice	6
11.	Documente necesare	7
12.	Dispoziții finale	7

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a

reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bota Oana Alina Comăniţă Anamaria Pînzariu Alex	Director Manager proiect Secretar	12.05.2025	
1.2.	Verificat	Bota Oana Alina	Director	12.05.2025	
1.3.	Avizat	Bota Oana Alina	Director	12.05.2025	
1.4.	Aprobat	Bota Oana Alina CA	Director	12.05.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	Procedură completă	-	12.05.2025
2.2.	Revizia 0	Procedură completă	-	12.05.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Comisia de transfer	Director	Bota Oana Alina	12.05.2025	
3.2.	informare	1	Comisia de transfer	Director	Bota Oana Alina	12.05.2025	

3.3.	evidență	1	Comisia de transfer Secretariat	Secretar	Pînzariu Alex	Începând cu 12.05.2025	
3.4.	arhivare	1	Secretariat	Secretar	Pînzariu Alex	Începând cu 12.05.2025	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește etapele, responsabilitățile, documentele necesare și condițiile pentru transferul elevilor la, de la sau în cadrul Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov, pentru nivelul de învățământ primar (clasele 0-IV). Procedura asigură un proces transparent, echitabil, conform cu legislația națională în vigoare și cu Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov (ROF).

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor solicitărilor de transfer primite de la părinți/reprezentanți legali pentru elevii care doresc să se transfere la Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov de la altă unitate de învățământ, de la Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov la altă unitate de învățământ. Procedura este obligatorie pentru personalul implicat (secretariat, comisia de transfer, conducerea școlii) și pentru părinți/reprezentanți legali.

6. Documente de referință

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024;
Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);
Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul privind organizarea și funcționarea Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția
Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
Transfer	Mutarea unui elev de la o unitate de învățământ la alta

Unitate de învățământ de proveniență	Școala de la care elevul solicită transferul
Unitate de învățământ primitoare	Școala la care elevul solicită transferul (în acest caz, Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov)
Solicitant	Părintele sau reprezentantul legal al elevului care solicită transferul
Comisie de transfer	Comisie numită prin decizia directorului, responsabilă cu analiza solicitărilor de transfer
Aviz consultativ	Opinia exprimată de Consiliul de administrație din unitatea de proveniență, conform ROF propriu
Examen de diferență	Evaluări susținute de elev pentru disciplinele nestudiate sau studiate cu un număr diferit de ore în școala de proveniență comparativ cu Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov, organizate în colaborare cu ISJ Brașov
Proces verbal	Act cu caracter oficial în care se redau pe scurt discuțiile și hotărârile unei adunări constituite

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PL	Procedură de lucru
8.	V	Verificare
9.	E	Executare
10.	CA	Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii

A. Transferul LA Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov:

1. Depunerea cererii: părintele/reprezentantul legal depune la secretariatul Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov o cerere de transfer;
2. Analiza preliminară (secretariat): secretariatul verifică existența locurilor disponibile la clasa solicitată;
3. Interviu cu părinții: comisia solicită un interviu cu părinții și/sau o evaluare sumară a elevului (în special pentru a determina nivelul de adaptare și eventuale nevoi specifice);
4. Propunerea comisiei: comisia înaintează directorului o propunere motivată de aprobare sau respingere a transferului;
5. Decizia Consiliului de Administrație: directorul prezintă propunerea Consiliului de Administrație. Consiliul aprobă sau respinge motivat cererea de transfer. În caz de aprobare, se stabilesc eventualele condiții.
6. Comunicarea deciziei: secretariatul comunică în scris părintelui/ reprezentantului legal decizia Consiliului de Administrație. În caz de respingere, se comunică motivul.
7. Examine de diferență (dacă e cazul): dacă s-au stabilit examine de diferență, acestea se organizează conform modalităților stabilite de Consiliul de Administrație, de regulă în vacanțele școlare.
8. Finalizarea transferului: după aprobare (și promovarea eventualelor diferențe), părintele/reprezentantul legal depune la școala de proveniență cererea de eliberare a documentelor școlare pentru transfer. Școala de proveniență eliberează foaia matricolă (în original) și celelalte documente relevante. Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov înregistrează elevul în Registrul Matricol și în SIIIR.

B. Transferul DE LA Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov:

1. Depunerea cererii: părintele/reprezentantul legal depune la secretariatul Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov o cerere pentru eliberarea documentelor școlare în vederea transferului la altă unitate de învățământ, menționând unitatea primitoare;
2. Aviz consultativ: Consiliul de Administrație din Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov emite avizul consultativ pentru transfer;
3. Eliberarea documentelor: după primirea confirmării de aprobare a transferului de la unitatea primitoare, secretariatul Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov eliberează părintelui/reprezentantului legal foaia matricolă (în original) și o adeverință care atestă calitatea de elev și situația școlară la zi. Se operează ieșirea elevului din Registrul Matricol și din SIIIR. Se asigură că plata facturilor este la zi.

9. Responsabilități

Secretariat:

- oferă informații solicitanților despre procedura de transfer;
- primește și verifică cererile și documentele de transfer;
- solicită/transmite documentele școlare între unitățile de învățământ;
- comunică deciziile comisiei și ale conducerii către solicitanți;
- operează modificările în Registrul Matricol și în SIIIR.

Comisia de transfer (aceeași cu Comisia de înscriere):

- analizează cererile de transfer și documentația aferentă;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale și specifice școlii;
- stabilește eventualele examene de diferență (dacă este cazul);
- propune conducerii școlii aprobarea sau respingerea motivată a transferului.

Director:

- numește comisia de transfer;
- analizează propunerile comisiei;
- prezintă solicitările Consiliului de Administrație pentru aprobare;
- semnează documentele de transfer.

Consiliul de Administrație:

- aprobă procedura de transfer și eventualele modificări;
- aprobă sau respinge motivat cererile de transfer, conform ROFUIP Art. 138 (1) și ROF propriu;
- stabilește modalitățile de susținere a examenelor de diferență (dacă e cazul).

Părinți/reprezentanți legali:

- depun cererea de transfer și documentele necesare la unitatea de învățământ vizată;
- obțin documentele necesare de la unitatea de învățământ de proveniență;
- asigură prezența elevului la eventualele examene de diferență sau interviuri.

10. Condiții specifice

- **Perioada de transfer:** transferurile se aprobă, de regulă, în timpul vacanțelor școlare. Transferurile în timpul anului școlar se aprobă în mod excepțional, în cazuri bine justificate (ex. schimbarea domiciliului, recomandări medicale, situații sociale deosebite), cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- **Locuri disponibile:** transferul la Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov este condiționat de existența locurilor libere la clasa solicitată, în limita efectivelor maxime aprobate de CA.
- **O zi la școală:** în anumite situații, la solicitarea școlii sau a familiei, elevul poate participa la o zi de școală, cu scopul de a facilita o mai bună cunoaștere reciprocă și de a evalua compatibilitatea cu mediul educațional al Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov.
- **Situații excepționale:** cazurile de gemeni/ tripleți, elevii reveniți din străinătate, cazurile medicale deosebite, elevii sportivi sau olimpici sau alte situații prevăzute de lege sau ROF pot beneficia de derogări aprobate de Consiliul de Administrație și de ISJ Brașov/Ministerul Educației.
- **Elevii cu CES:** transferul elevilor cu cerințe educaționale speciale se face cu avizul și recomandările CJRAE/CMBRAE.
- **Transfer din străinătate:** se aplică procedura specifică de echivalare a studiilor conform ROFUIP Art. 125 și metodologiilor în vigoare.

11. Documente necesare

Pentru transferul LA Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov:

- cerere tip (formular al Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov);
- copie certificat naștere elev;
- copie după actele de identitate (părinți);
- adeverință de elev de la școala de proveniență;
- copie foaie matricolă (unde e cazul)

- aviz consultativ CA (școala de proveniență);
- documente justificative (medicale, sociale, etc. - dacă e cazul);
- fișa medicală.

Pentru transferul DE LA Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov:

- cerere tip (formular al Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov);
- dovada aprobării transferului de la școala primitoare.

12. Dispoziții finale

- Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.
- Procedura va fi adusă la cunoștința părinților/reprezentanților legali și a personalului școlii prin afișare la avizier și publicare pe website-ul școlii.
- Orice modificare a prezentei proceduri se face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- Toate datele personale colectate în cadrul procesului de transfer vor fi prelucrate conform prevederilor GDPR.