



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 1 din 11
		Exemplar nr. 1

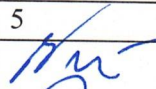


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**privind efectuarea transferurilor în timpul anului școlar, cu aprobarea
Consiliului de Administrație al I.S.J. Iași, conform art. 144, alin. 4, litera f) din
Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar**

COD: CURRICULUM - PO 21

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 2 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Irina Prodan Lăcrămioara Doncean	Inspectori școlari	28.09.2022	
1.2.	Verificat	Cristian Pravăț Florentin-Traian Ciobotaru	Inspector Școlar General Adjunct Inspector Școlar General Adjunct	29.09.2022	
1.3.	Avizat	Ion Creangă	Consilier juridic	29.09.2022	
1.4.	Aprobat	Luciana Antoci	Inspector Școlar General	03.10.2022	

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
1	Ediția I			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	aplicare	1	Compartimente I.S.J. Iași	Inspectori școlari			
3.2	aplicare	2	Unități de învățământ	Directori școli			
3.3	arhivare	3	Secretariat Arhivă	referent			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 3 din 11
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Procedura creează cadrul operațional pentru desfășurarea transferurilor elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, cu acordul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași, conform prevederilor Art. 144, alineatul (4) litera f) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

4.2 Procedura stabilește modul de realizare a activității, documentația necesară pentru aprobarea transferurilor, condițiile și etapele parcurse pentru obținerea acordului de transfer al Consiliului de Administrație al I.S.J. Iași, precum și persoanele implicate.

4.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de derulare a transferurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4.4 Scopul specific al procedurii este de a armoniza demersurile întreprinse de unitățile școlare în procesul de derulare a transferurilor în timpul anului școlar, prin raportare la contexte de transfer definite explicit, la măsuri și prevederi legale aplicabile pentru soluționarea solicitărilor înaintate în timpul anului școlar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică în unitățile de învățământ din județul Iași în vederea derulării procesului de transfer al elevilor în mod unitar și echitabil. Procedura se aplică, de asemenea, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Iași, pentru a facilita operațiunile specifice emiterii acordului Consiliului de Administrație al instituției.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitate – definirea condițiilor și a etapelor de parcurs pentru aprobarea transferului elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, cu acordul Consiliului de Administrație al I.S.J. Iași, conform Art. 144, alineatul 4, litera f) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183/2022.

5.3. Procedura este aplicată de directorii unităților de învățământ, de inspectorii școlari, sub coordonarea inspectorului școlar general și a inspectorilor școlari generali adjuncți – coordonatori ai Compartimentelor Curriculum și inspecție școlară și Management și dezvoltare instituțională și se referă la aprobarea transferului elevilor, în timpul anului școlar, cu aprobarea Consiliului de Administrație al I.S.J. Iași.

5.3. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Unitățile de învățământ din județ;
- I.S.J. Iași, prin Consiliul de Administrație și prin inspectorii școlari.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 4 din 11
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2. Legislație secundară

- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al I.S.J. Iași;
- Ordinul M.E.C. nr. 6106/2020 pentru aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ordinul M.E. nr. 5511/2021 prin aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari / preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023.
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la problemă.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor – conform legislației în domeniu

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 5 din 11
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	C.A.	Consiliul de Administrație
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Dispoziții generale

(1) În conformitate cu prevederile Art. 144 alineatul (4) litera f) din Ordinul M.E. nr. 4183/2022 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași poate aproba transferul elevului în timpul anului școlar în situații excepționale, altele decât cele menționate la literele a)-e) ale Art. 144 alineatul (4), cu respectarea prevederilor ROFUIP.

(2) Printre **situațiile excepționale**, pentru care Consiliul de Administrație al I.S.J. Iași poate aproba transferul, se regăsesc:

- schimbarea domiciliului elevilor / părinților acestora în aceeași localitate, în cazul elevilor din învățământul primar și gimnazial;
- schimbarea domiciliului elevilor / părinților dintr-o altă localitate, atunci când transferul nu se poate soluționa de către unitățile de învățământ, în baza prevederilor Art. 144, alin. 4, litera a) din ROFUIP (spre exemplu, schimbarea locului de muncă al părinților, carte de identitate cu noul domiciliu în curs de emitere, dovada domiciliului prin contract de vânzare-cumpărare / contract de închiriere înregistrat la organele fiscale centrale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, preluarea autorității părintești de către alte persoane decât părinții copilului);
- apropiere de domiciliu, în cazul elevilor din învățământul liceal înmatriculați într-o unitate de învățământ situată în altă localitate decât cea de proveniență;
- situații medicale, altele decât cele precizate la Art. 144 alin. 4 litera b) din ROFUIP;
- situații de reorientare școlară și profesională;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 6 din 11
		Exemplar nr. 1

- imposibilitatea continuării studiilor în unități de învățământ particulare, în condițiile în care părinții / reprezentanții legali nu mai pot susține financiar cheltuielile de școlarizare;

- solicitarea de transfer a elevilor de clasa a V-a la unități de învățământ care nu au în structură învățământ primar și care au organizat testare pentru înscriere în clasa a V-a. În această situație, transferul se poate efectua în limita efectivului maxim stabilit de Art. 63 alin. (1) lit. d din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile susținerii testului de admitere la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, organizat de unitățile de învățământ conform unei proceduri proprii.

(3) Conform prevederilor Art. 141, alin. (1) lit. a) din ROFUIP, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, în situațiile prevăzute de lege.

(4) Transferul copiilor / elevilor se face la solicitarea scrisă a părinților / tutorilor legali / elevilor majori. Cererea de transfer va fi semnată de către ambii părinți sau, în cazul în care este semnată de către un părinte, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte. În cerere se va menționa cel puțin o dată de contact: număr de telefon, adresă de e-mail.

(5) Cererea de transfer va fi însoțită de următoarele documente:

a) copiile actelor de identitate ale copilului / elevului (certificat de naștere, carte / buletin de identitate) și ale părinților (carte / buletin de identitate);

b) dovada privind domiciliul;

c) în cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;

d) în cazul copiilor / elevilor reprezentați de alte persoane decât părinții: procură notarială / hotărâre judecătorească;

e) adeverință care atestă calitatea de elev. În cazul elevilor din învățământul liceal, în adeverință se vor menționa, în mod obligatoriu, următoarele informații: domeniul de pregătire / specializarea / calificarea profesională, forma de învățământ, media de admitere (în cazul elevilor din clasa a IX-a), media ultimului an absolvit (pentru elevii din clasele X-XII/XIII).

(6) Aprobarea cererilor de transfer este condiționată de respectarea prevederilor Art. 63 alineatele (1) și (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În situații excepționale, pentru care soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim/clasă, unitatea de învățământ la care se efectuează transferul va transmite la I.S.J. Iași și o adresă prin care va solicita suplimentarea cu un loc în vederea realizării transferului, conform

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 7 din 11
		Exemplar nr. 1

prevederilor Art. 63, alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Transferul elevilor în timpul anului școlar, pentru situațiile care se încadrează la literele a)-e) ale Art. 144 alineatul 4 din ROFUIP, se efectuează între unitățile de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității unde se transferă elevul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație din unitatea de la care se transferă elevul.

(9) Transferul elevilor în timpul vacanțelor școlare se efectuează între unitățile de învățământ, conform prevederilor ROFUIP și ale propriului regulament de organizare și funcționare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității unde se transferă elevul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație din unitatea de la care se transferă elevul.

8.2. Modul de lucru

Nr. crt	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară, însoțită de documentele prevăzute la punctul 8.1(5) din prezenta procedură.	Părintele / tutorele legal / elevul major depune cererea (ANEXA nr. 1) la secretariatul unității de învățământ unde dorește transferul, însoțită de documentele prevăzute la punctul 8.1(5) din prezenta procedură.
2.	Analiza documentelor la nivelul unității de învățământ	Consiliul de Administrație al unității de învățământ verifică îndeplinirea condiției privind încadrarea în limita efectivelor maxime, prevăzute de lege, pentru efectuarea transferului.
3.	Comunicarea documentelor către I.S.J. Iași	Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care este solicitat transferul transmite către I.S.J. Iași, în format letric sau electronic, la adresa de e-mail contact@isjiasi.ro , cererea de transfer a elevului și documentele doveditoare, însoțite de o adresă de înaintare prin care se solicită acordul Consiliului de Administrație al I.S.J. Iași și, dacă este cazul, funcționarea peste efectivul maxim, conform prevederilor Art. 63 alin. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Termen: în maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.
4.	Analiza situației de transfer și verificarea documentelor justificative	Inspectorul școlar general repartizează cererea de transfer spre soluționare, conform procedurii interne a I.S.J. Iași. Inspectorul școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer analizează situația de transfer, verifică



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 8 din 11
		Exemplar nr. 1

		<p>documentele justificative, solicită informații suplimentare în cazul unor documente incomplete și întocmește referatul prin care supune cererea de transfer spre aprobare / respingere consiliului de administrație al I.S.J. Iași.</p> <p>În situații excepționale, când soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim de elevi la clasă / grupă, Compartimentul Rețea școlară, plan școlarizare întocmește referatul pentru aprobarea suplimentării efectivului maxim de elevi / clasă.</p> <p>Termen: în maxim 3 zile de la primirea cererii de transfer</p>
5.	Aprobarea / respingerea cererii de transfer în Consiliul de Administrație al I.S.J. Iași	<p>Inspectorul școlar general supune dezbaterii, aprobării / respingerii cererea de transfer. Secretarul C.A. consemnează rezoluția în procesul verbal al ședinței.</p> <p>Termen: în primul consiliu de administrație al I.S.J. Iași, după încheierea perioadei de verificare a documentelor</p>
6.	Formularea răspunsului de aprobare / respingere	<p>Serviciul Secretariat al I.S.J. Iași transmite o copie a hotărârii C.A. către inspectorul școlar care a întocmit referatul și, după caz, Compartimentului Rețea școlară, plan școlarizare.</p> <p>Inspectorul școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer formulează răspunsul la cererea de transfer. Răspunsul se va comunica unității de învățământ la care se face transferul și unității de învățământ de unde pleacă elevul.</p> <p>În situația aprobării transferului, Consiliul de Administrație al unității școlare de la care se solicită transferul, emite avizul consultativ sub forma unei adrese pe care o înaintează către unitatea școlară unde pleacă elevul.</p> <p>Termen: în maxim 5 zile după aprobare/respingere în consiliul de administrație.</p>
7.	Comunicarea situației școlare a elevului între unitățile de învățământ	<p>Conform Art. 149 din ROFUIP, după aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.</p> <p>Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul transmite la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat,</p>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 9 din 11
		Exemplar nr. 1

		elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
--	--	--

9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul	Acțiunea				
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct – Compartiment Curriculum și inspecție școlară		V			
3.	Inspector școlar general adjunct – Compartiment Management și dezvoltare instituțională					
4.	Inspector școlar general			A		
5.	Inspectori școlari				Ap	
6.	C.A. al I.S.J. Iași				Ap	
7.	C.A. al unităților de învățământ				Ap	
8.	Secretariat					Ah
9.	Informatizare					Afișare FTP

10. Înregistrări, arhivări

Procedura se înregistrează în registrul unic pentru proceduri și se arhivează conform prevederilor legale în vigoare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 10 din 11
		Exemplar nr. 1

11. Anexe

Anexa nr. 1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnații, _____ și _____
_____, în calitate de părinți / tatori legali ai elevei / elevului _____
_____, vă rugăm să aprobați transferul acestuia /
acesteia **de la** unitatea de învățământ _____,
clasa _____, profil _____, specializare _____
_____ **la** unitatea de învățământ _____
_____, clasa _____, profil _____
_____, specializare _____
_____, în anul școlar 2022-2023, din următoarele
motive: _____

_____.

Anexăm prezentei următoarele documente:

- 1.
 - 2.
 - 3.
-

Date de contact: tel. _____, e-mail _____

Data _____

Semnătura mamei _____

Semnătura tatălui _____

Doamnei / Domnului Director al unității de învățământ _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Transferul elevilor în timpul anului școlar, conf. Art. 144, alin. 4, lit. f) - ROFUIP	Revizia: -
	Cod: CURRICULUM - PO 21	Pag. 11 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

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