

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Paș. 1/12
		Exemplar nr. 2

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR
GENERAL,
Prof. dr. Daniel-Alexandru ION



AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE
MONITORIZARE,
Prof. Irina Ștefana BROSCARU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Cod: PO-ISJ-DJ-66, Ediția I , Revizia 1

Data: 15.09.2022

VERIFICAT,
Jr. Dana MĂRGĂRIT – COȘEI

ELABORAT,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Virginia Aida IONESCU
Inspectori școlari,
Prof. Adriana Teodora BADEA
Prof. Florentina-Irina BARBU
Prof. dr. Marinela Claudia DUMITRESCU
Șef serviciu,
Ec. Florentina Daniela ILIE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Paș. 2/12
		Exemplar nr. 2

CUPRINS

1. Pagina de gardă.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Scopul procedurii.....	3
4. Domeniu de aplicare.....	3
5. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
6.1. Definiții.....	3
6.2. Abrevieri.....	4
7. Descrierea procedurii și responsabilități	5
7.1. Generalități.....	5
7.2. Documente utilizate.....	6
7.3. Resurse utilizate.....	7
7.4. Modul de lucru.....	7
8. Formulare.....	9
8.1. Formular de evidență a modificărilor.....	9
8.2. Formular de analiză a procedurii.....	9
8.3. Formular de distribuire/difuzare.....	9
Anexa 1. Cerere de transfer.....	10
Anexa 2. Solicitarea unității de învățământ la care se solicită transferul către CA al ISJ Dolj cu privire la aprobarea depășirii efectivului maxim/clasă în vederea realizării transferului.....	11
Anexa 3. Circuitul documentelor cu privire la aprobarea transferului elevilor în timpul anului școlar	12

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 3/12
		Exemplar nr. 2

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are scopul de a acorda șanse egale tuturor copiilor și elevilor de a se transfera de la o unitate de învățământ 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 aceleași 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.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleași unități de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică, la nivelul fiecărei unități de învățământ, **directori**, directori adjuncți, membri ai consiliului de administrație, profesori diriginți, secretari.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 185/20.08.2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5511/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de 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;
- OME nr. 3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6.1. Definiții

Procedură operațională – Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicare pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 4/12
		Exemplar nr. 2

Ediție a unei proceduri operaționale – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

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.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	SCIM	Sistem de control intern managerial
11.	CA	Consiliul de administrație
12.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului
13.	OME	Ordinul Ministrului Educației
14.	ROFUIP	Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15.	HCA	Hotărâre a Consiliului de administrație
16.	ISG	Inspector Școlar General
17.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
18.	ANAF	Agencia Națională de Administrare Fiscală

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 5/12
		Exemplar nr. 2

7. DESCRIEREA PROCEDURII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1. Generalități

În conformitate cu prevederile art. 144, alin (4), lit. f) din OME nr. 4183/2022 privind aprobarea ROFUIP, CA al ISJ Dolj, **poate aproba transferul elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale**, altele decât cele menționate la lit. a) – e) ale art. 144, alin (4), cu respectarea prevederilor ROFUIP. De asemenea, CA al ISJ Dolj poate aproba suplimentarea numărului de locuri/clasă/profil/specializare/unitate școlară pentru realizarea transferului elevilor, în limita efectivelor maxime prevăzute de lege.

În situația solicitării soluționării unei cereri de transfer de către ISJ Dolj, ISG repartizează cererea de transfer **Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar**, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj, pentru analiză și întocmirea referatului către CA al ISJ Dolj.

Printre situațiile excepționale, în care CA al ISJ Dolj poate aproba transferul elevilor în timpul anului școlar, se regăsesc:

- schimbarea domiciliului elevilor/părinților în aceeași localitate, în cazul elevilor din învățământul primar și gimnazial;
- situații medicale, altele decât cele menționate la art. 144, alin (4), lit. b) din ROFUIP;
- neadaptarea elevilor la mediul școlar din clasă/grupă/unitate de învățământ;
- eventuale conflicte care pot să apară între elevi, elevi și profesori, părinți și profesori;
- situații de reorientare școlară și profesională;
- practicarea unui sport de performanță în alte instituții decât liceul de profil;

Transferul copiilor/elevilor se face la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali/ elevilor majori/unității de învățământ. Cererea de transfer se va semna 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/adresa de e-mail.

La aprobarea cererilor de transfer, consiliul de administrație al ISJ Dolj va avea în vedere respectarea prevederilor art. 63 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada vacanțelor școlare dintre module și a vacanței școlare de vară, transferul elevilor se realizează 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Doar în situații medicale deosebite, altele decât cele menționate la art. 144, alin (4), lit. b) din ROFUIP, ISJ Dolj poate aproba transferul elevilor din clasa a IX-a a învățământului liceal în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Paș. 6/12
		Exemplar nr. 2

media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, în limita efectivelor maxime la clasă stabilite de lege.

În situații excepționale, altele decât cele menționate la lit. a) – e) ale art. 144, alin (4), pentru care soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim/clasă, unitatea de învățământ la care se solicită transferul va transmite la ISJ Dolj o adresă prin care va solicita suplimentarea de loc în vederea realizării transferului, conform **Anexei 2** a prezentei proceduri. Adresa se va repartiza de către Inspectorul școlar general compartimentului Rețea școlară, plan școlarizare din cadrul ISJ Dolj, pentru analiză și întocmirea referatului către Consiliul de administrație al ISJ Dolj.

Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj, se numește prin decizia inspectorului școlar general și este constituită din:

- președinte – ISGA;
- 8 membri – 6 inspectori școlari, 1 reprezentant al Compartimentului Rețea școlară, plan școlarizare, din cadrul ISJ Dolj și consilierul juridic al ISJ Dolj.

7.2. Documente utilizate

I. Cererea de transfer;

II. Dosarul elevului pentru care se solicită transfer conține următoarele documente:

1. Copiile actelor de identitate ale copilului/elevului (certificat de naștere, carte de identitate) și ale părinților (carte/buletin de identitate).
2. Dovada de domiciliu.
3. În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului.
4. Documente care justifică motivul solicitării de transfer și încadrarea transferului în situația excepțională.
5. 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. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care se solicită transferul. Adeverința va cuprinde următoarele informații: efectivul de elevi la clasa/clasele (în cazul existenței claselor paralele) la care se solicită transferul, media de admitere a ultimului admis la clasa la care se solicită transferul (în cazul elevilor din clasa a IX-a), media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul (în cazul elevilor din clasele X-XII/XIII). Adeverința va fi eliberată în ziua/prezua datei înregistrării cererii de transfer la registratura ISJ Dolj.

7.3. Resurse utilizate

- Resurse materiale: echipamente informatice, birotică, formulare tipizate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 7/12
		Exemplar nr. 2

- Resurse umane: CA, Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj.
- Resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă, colecția Monitorul Oficial al României, site-ul ISJ Dolj: isjdolj@isjdolj.ro.

7.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1.	Înregistrarea cererii de transfer la ISJ Dolj.	Părintele/tutorele legal/elevul major/unitatea de învățământ depune la registratura I.Ș.J. Dolj sau transmite pe adresa de mail isjdolj@isjdolj.ro , cererea de transfer (ANEXA 1) însoțită de documentele justificative.
2.	Repartizarea cererii de transfer spre soluționare, Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj.	Inspectorul școlar general repartizează cererea de transfer spre soluționare, Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj. Termen: în maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare.
3.	Analizarea situației de transfer și verificarea documentelor justificative.	Inspectorul școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer analizează situația de transfer, verifică 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.Ș.J. Dolj. Termen: în maxim 7 zile lucrătoare de la primirea cererii de transfer.
4.	Întocmirea referatului pentru suplimentarea efectivului maxim de elevi/clasă, de către Compartimentul Rețea școlară, plan școlarizare, din cadrul ISJ Dolj.	În situații excepționale, atunci când soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim de preșcolari/elevi la clasă/grupă, în condițiile legii, inspectorul școlar care răspunde de transferuri va întocmi un referat pentru analiză/aprobare în CA al ISJ Dolj.
5.	Aprobarea/respingerea cererii de transfer în CA al ISJ Dolj.	Inspectorul școlar general supune dezbaterii, aprobării/respingerii cererea de transfer. În cadrul

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 8/12
		Exemplar nr. 2

		<p>CA se menționează rezoluția pe referat, la rubrica <i>Rezoluție CA</i>.</p> <p>Secretarul CA transmite o copie a referatului cuprinzând rezoluția CA la inspectorul școlar care a întocmit referatul, iar dacă s-a aprobat suplimentarea de locuri, va transmite documentul și la Compartimentul <i>Rețea școlară – plan școlarizare</i>.</p> <p>Termen: în primul CA al ISJ Dolj după încheierea perioadei de verificare a documentelor.</p>
6.	Formularea răspunsului de aprobare/ respingere a cererii de transfer.	<p>Secretarul CA transmite o copie a referatului cuprinzând rezoluția CA la inspectorul școlar care a întocmit referatul.</p> <p>Inspectorul școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer formulează solicitantului răspunsul la cererea de transfer și îndosariază documentele aferente transferului.</p> <p>Răspunsul se va comunica solicitantului, unității de învățământ de unde pleacă elevul și unității de învățământ la care se face transferul.</p> <p>Termen: în maxim 2 zile lucrătoare după aprobare/ respingere în consiliul de administrație.</p>


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Paș. 9/12
		Exemplar nr. 3

8. FORMULARE

8.1. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	17.12.2021	-	16.09.2022	10	-	

8.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisia de monitorizare	Prof. Broscaru Irina Ștefana	-		16.09.2022			

8.3. Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Președinte Comisie transfer elevi	Virginia Aida Ionescu	19.09.2022			19.09.2022	
2.	Juridic	Mărgărit Coșei Dana	19.09.2022		-	19.09.2022	
3.	Rețea școlară. Plan de școlarizare	Ilie Daniela Florentina	19.09.2022		-	19.09.2022	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 10/12
		Exemplar nr. 2

ANEXA 1. Cerere de transfer

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnații _____
și _____
în calitate de părinți/tutori 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 _____,
din următoarele motive: _____
_____.

Anexăm prezentei următoarele documente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Date de contact: tel _____, e-mail _____

Data _____

Semnătura mamei _____

Semnătura tatălui _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 11/12
		Exemplar nr. 2

ANEXA 2. Solicitarea unității de învățământ la care se solicită transferul către CA al ISJ Dolj cu privire la aprobarea depășirii efectivului maxim/clasă în vederea realizării transferului

Nr...../.....

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Prin prezenta, unitatea de învățământ _____
solicită Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj aprobarea suplimentării
unui loc la clasa _____, profilul _____,
specializarea _____, în vederea realizării transferului
elevei/elevului _____ din următoarele motive:

_____.

Anexăm prezentei solicitări următoarele documente, din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale privind efectuarea transferului solicitat:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Semnătură director,

L.S.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: 1
		Pag. 12/12
		Exemplar nr. 2

ANEXA 3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR CU PRIVIRE LA APROBAREA TRANSFERULUI ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR

