

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

POSTA ȘTE ISJ CTA  
30.07.2021

Nr. 4045A/29.07.2021

**PROCEDURA PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**COD: PO-ISJ.CT-CIȘ-01**

1.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Inspectori școlari	Inspector Școlar General Adjunct	Inspector Școlar General Adjunct	Inspector Școlar General	1	0
Prof. Magdalena Baciu - Iacob Prof. Icbal Anefr Prof. Oana Pahon	Prof. Loredana Manolache	Prof. Petre Floriana	Prof. Sorin Mihai		
22.07.2021	23.07.2021	23.07.2021	26.07.2021		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 2. INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/ 29.07. 2021	Procedura completă	Ediția 1	Inspectori școlari, Prof. Magdalena Baciu Prof. Iacob Anefi Prof. Oana Pahon	Inspector Școlar General Adjunct Prof. Loredana Manolache	Inspector Școlar General Adjunct Prof. Petre Floriana	Inspector Școlar General, Prof. Sorin

## 3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Scopul difuzării	Funcția
<b>Aplicare</b>	Inspectori școlari, Consiliul de administrație al ISJ Constanța
<b>Informare</b> - forum ISJ Constanța	Directori, directori adjuncți, membrii consiliilor de administrație, cadre didactice, secretarii unităților de învățământ
<b>Aplicare</b>	Directori, directori adjuncți, membrii consiliilor de administrație, cadre didactice, diriginți, secretarii unităților de învățământ

## 4. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ

Prenume și nume	Funcția	E/ V/ A/ Ap	Semnătura
Sorin Mihai	ISG	A/ Ap	
Petre Floriana	ISGA	V/ Ap	
Loredana Manolache	ISGA	V/ Ap	
Irinela Nicolae	IS	Ap	
Iulia Cabrancea	IS	Ap	

INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Prenume și nume	Funcția	E/ V/ A/ Ap	Semnătura
Laura Farcaș	IS	Ap	
Mihaela Airinei	IS	Ap	
Crina Martinescu	IS	Ap	
Icbal Anefi	IS	E/Ap	
Bianca Ionela Matei	IS	Ap	
Daniela Bălănescu	IS	Ap	
Geila Iancu	IS	Ap	
Gabriela Mihaela Micu	IS	Ap	
Adriana Simona Popescu	IS	Ap	
Baciu Iacob Magdalena	IS	Ap	
Alina Viorica Dumitrașcu	IS	Ap	
Cristina Herghiligiu	IS	Ap	
Daniela Stan	IS	Ap	
Florian Stoica	IS	Ap	
Gabriel Georgescu	IS	Ap	
Mariana Popa	IS	Ap	
Daniela Frangopol	IS	Ap	
Veronica Neguțu	IS	Ap	
Iulia Nedelea	IS	Ap	
Nica Elvira	IS	Ap	
Liliana Muscină	IS	Ap	
Oana Mirela Pahon	IS	E/Ap	
Marinela Natalia Mrejeru	IS	Ap	
Nicoleta Mihăilescu	Consilier Juridic	Ap	

## 5. SCOP

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 o filieră 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 aceleiași 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 6. DOMENIU DE APLICARE

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

## 7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 3.164 din 21 ianuarie 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 2021-2022, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.599/2020

## 8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 8.1. DEFINIȚII

Procedură operațională	Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalui de conducere și execuție
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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
Transfer	Acțiunea de schimbare a unei unități școlare, a unei filiere, a unui profil, a unei specializări/calificări profesionale, a unei forme de învățământ cu o alta, din motive obiective, în vederea continuării studiilor, respectiv de schimbare a profilului și/sau a specializării, în cadrul aceleiași unități de învățământ

### 8.2 ABREVIERI

PO                      Procedură operațională

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Constanța
SCMI	Sistemul de control managerial intern
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
CA	Consiliul de administrație
OMENCȘ	Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
OME	Ordinul Ministerului Educației
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
Ah	Arhivare

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 9.1. GENERALITĂȚI

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul copiilor și elevilor se face 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.

În cadrul învățământului liceal, elevii se pot transfera, dacă media din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

În cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ se vor preciza **criterii de selecție nediscriminatorii** pentru situația în care există mai multe solicitări de transfer pentru un singur loc, în caz de medii egale.

Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate a candidaților.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

### 9.2. DOCUMENTE UTILIZATE

a. Cererea de transfer

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

- copie CI a părintelui/reprezentantului legal
- copie CI sau certificatul de naștere al elevului
- adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Exemplar nr. 1

c. situația centralizată a numărului de elevi pe clase, la nivelul unității de învățământ

### 9.3. MODALITĂȚI DE LUCRU

#### 9.3.1. TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI INTERSEMESTRIALE PE LOCURI VACANTE

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clase și a calendarului	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a locurilor disponibile pe clase avizate de ISJ Constanța pentru transfer – anexa 2 și anexa 3	-prima zi lucrătoare din vacanța intersemestrială a elevilor	Director/ director adjunct  Secretar
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	-Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unitatii de învățământ de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului -Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1	-în primele trei zile lucrătoare din perioada vacanței intersemestriale, de regulă	Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență -Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență; Comunicarea rezultatelor examenelor - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate - Anexa 5</i>	-pe parcursul vacanței intersemestriale	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/ Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	-ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței intersemestriale	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație
5.	Comunicarea rezultatelor	Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la	-ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței intersemestriale, după încheierea ședinței consiliului de	Director Secretarul Consiliului de Administrație

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

		aprobarea, respectiv respingerea transferului, anexa 6	administrație	
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art. 149 din OMEC nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare	-în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați	Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați ; Înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor comunicate.	-prima săptămână de cursuri a semestrului al II-lea	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretar
8.	Transmiterea situației școlare – foia matricolă și fișa psihopedagogică elaborată de CJRAE Constanța și completată de învățător/diriginte în vederea unei intervenții educaționale continue, coerente, longitudinale – Anexa 7a/b/c cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal	Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare	-în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari Învățători/ Diriginți Consilieri școlari

### 9.3.2. TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ PE LOCURI LIBERE

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clase și a calendarului	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a locurilor disponibile pe clase pentru transfer avizate de Inspectoratul Școlar Județean Constanța – anexa 2 și 3	-prima zi lucrătoare din vacanța de vară a elevilor	Director/ director adjunct  Secretar
2.	Depunerea și înregistrarea	-Completarea și depunerea cererilor de	-în perioada vacanței de vară,	Secretar

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	cererilor de transfer	transfer la secretariatul unitatii de învățământ de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului -Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1	fiecare unitate de învățământ își va afișa calendarul personalizat respectând perioada 20 - 30 august	
3.	Organizarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență -Anexa 4; Stabilirea sălilor de examen; Desfășurarea propriu-zisă a examenelor de diferență; Comunicarea rezultatelor examenelor - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate</i> - Anexa 5	-perioada 01 - 05 septembrie	Director/director adjunct Cadre didactice de specialitate/ Comisia de organizare a examenelor de diferență Secretar
4.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	-09 septembrie	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație
5.	Comunicarea rezultatelor	Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului – anexa 6	-în termen de 24 de ore după încheierea ședinței consiliului de administrație	Director Secretarul consiliului de administrație
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art. 149 din OMEC nr. 5.447/2020, cu	-în cinci zile lucrătoare de la	Secretarii celor două unități de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		modificările și completările ulterioare	aprobarea cererii de transfer	învățământ între care se transferă elevul
7.	Transmiterea situației școlare – foia matricolă și fișa psihopedagogică elaborată de CJRAE Constanța și completată de învățător/diriginte în vederea unei intervenții educaționale continue, coerente, longitudinale – Anexa 7a/b/c cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal	Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare	-în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari Învățători/ Diriginți Consilieri școlari
8.	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați	Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați; Înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor comunicate.	-septembrie	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretar

### 9.3.3. TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor OMEC nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare, 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

#### Etapele transferului:

1. părintele/tutorele/reprezentantul legal depune solicitare scrisă la secretariatul unității de învățământ, în care se invocă și motivul solicitării transferului;
2. analiza cererii în cadrul C.A.-ului unității de învățământ;
3. comunicarea rezultatului în situația locurilor libere;
4. Solicitarea situației școlare la școala de unde se transfer elevul, în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer;
5. Transmiterea situației școlare – foia matricolă și fișa psihopedagogică elaborată de CJRAE Constanța și completată de învățător/diriginte în vederea unei intervenții educaționale continue, coerente, longitudinale – Anexa 7a/b/c cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal, în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

#### 9.3.4. TRANSFERUL ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚIA ÎN CARE NU SUNT LOCURI DISPONIBILE

**În situația în care există solicitări de transfer**, care respectă prevederile OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, **art.144, alin.4 (a-f)** în unități de învățământ în care efectivele de elevi sunt la limita maximă admisă prevăzută în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea nr. 185/20.08.2020, Ordinul Ministerului Educației nr. 3164/21.01.2021, se vor parcurge următoarele etape:

- 1) părintele/tutorele/reprezentantul legal sau elevii dacă aceștia sunt majori depun solicitare scrisă la unitatea de învățământ la care solicită transferul, însoțit de documente doveditoare;
- 2) unitatea de învățământ analizează în ședința consiliului de administrație solicitarea înregistrată;
- 3) unitatea de învățământ solicită consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în baza prevederilor art. 63, alin.3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, funcționarea respectivei formațiuni peste efectivul maxim, argumentat;
- 4) I.S.J Constanța analizează în Consiliul de administrație și transmite rezoluția către unitatea de învățământ;
- 5) În cazul avizului favorabil se va realiza/aproba cererea de transfer;
- 6) Solicitarea situației școlare în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer;
- 7) Transmiterea situației școlare – foia matricolă și fișa psihopedagogică elaborată de CJRAE Constanța și completată de învățător/diriginte în vederea unei intervenții educaționale continue, coerente, longitudinale – Anexa 7a/b/c cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal, în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

### 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### Directorul

- a) Stabilește numărul de locuri disponibile pe fiecare clasă, destinate transferului de elevi, conform art. 63 din Legea Educației Naționale - Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; în cazul în care transferul este absolut necesar, îndeplinește criteriile, dar nu există locuri libere la formațiunea de studiu unde se dorește transferul, **înainte de aprobare în consiliul de administrație al unității de învățământ**, se va transmite solicitare nominală, argumentată, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aprobării funcționării respectivei formațiuni peste efectivul maxim prevăzut de legislația în vigoare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- b) Coordonează desfășurarea examenelor de diferență;
- c) Convoacă consiliul de administrație în vederea analizării și aprobării/respingerii cererilor de transfer;
- d) Aprobă sau respinge cererile de transfer în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform art. 137 - 149 din OMEC nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Transmite profesorilor diriginți situația centralizată a elevilor transferați.
- f) Facilitează comunicarea între profesorii diriginți, consilierii școlari de la unitatea de învățământ de unde vine/unde se transferă elevul în vederea unei intervenții psihoeducaționale coerente, longitudinale, cu respectarea confidențialității/ a respectării datelor cu caracter personal.

#### **Membrii Consiliului de administrație**

- a) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;
- b) în cazul în care transferul este absolut necesar, îndeplinește criteriile, dar nu există locuri libere la formațiunea de studiu unde se dorește transferul, va transmite solicitare nominală, argumentată, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean în vederea aprobării funcționării respectivei formațiuni peste efectivul maxim prevăzut de legislația în vigoare
- c) acordă avizul favorabil sau nefavorabil cererilor de transfer al elevilor;
- d) aprobă sau resping transferul elevilor.

#### **Secretarul Consiliului de administrație**

- a) centralizează rezultatele analizării cererilor de transfer;
- b) elaborează situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului ;
- c) afișează la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia situația ierarhică și motivată a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului.

#### **Secretarul unității de învățământ**

- a) afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia situația centralizată a numărului de locuri disponibile pentru transfer avizate de ISJ Constanța;
- b) înregistrează cererile de transfer, doar dacă acestea sunt însoțite de toate documentele solicitate;
- c) centralizează și afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina web a școlii rezultatele examenelor de diferență;
- d) solicită situația școlară (foia matricolă și fișa psihopedagogică) a elevilor transferați, de la unitatea școlară de proveniență, conform art. 149 din OMEC nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- e) transmite situația școlară a elevilor transferați, către profesorii diriginți, în vederea înscrierii acestora în cataloagele școlare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0

### Profesorii diriginți

- a) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferați;
- b) înscriu elevii transferați în cataloagele școlare ;
- c) studiază fișa psihopedagogică a elevului transferat și îl susțin emoțional, alături de consilierul școlar, în vederea integrării optime în grupul de elevi.

### 11. Dispoziții tranzitorii și finale

Prezenta procedura se aduce la cunoștința inspectorilor școlari și se postează pe forumul Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

### 12. Anexe

Anexa 1 - Cerere tip de transfer;

Anexa 2 - Calendar - transferul elevilor în perioada vacanței

Anexa 3 – Situația locurilor disponibile pentru transferul elevilor;

Anexa 4 - Graficul desfășurării examenelor de diferență;

Anexa 5 – Situația centralizată a rezultatelor examenelor de diferență; Anexa 6 – Situația ierarhică a soluționării cererilor de transfer

Anexa 7 a/b/c – fișa psihopedagogică corespunzătoare nivelului de studiu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0

**ANEXA 1 - gimnaziu**

Notă: NU se adaugă antetul unității de învățământ; acest document reprezintă o cerere formulată în nume propriu de către părinte/tutore legal/elev major

Unitatea de învățământ de proveniență

Unitatea de învățământ primitoare

\_\_\_\_\_

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

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

Aviz consultativ

Sedința CA din data

.....

Director

(nume, prenume, semnătura, ștampila)

\_\_\_\_\_

Se aproba/Nu se aproba

Sedința CA din data

.....

Director

(nume, prenume, semnătura, ștampila)

\_\_\_\_\_

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul (a) \* \_\_\_\_\_ domiciliat(a) în  
localitatea \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_,  
scara \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, nr. de telefon \_\_\_\_\_,  
vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la unitatea de  
învățământ \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_ începând cu data de \_\_\_\_\_.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește \_\_\_\_\_  
și este în prezent elev/elevă în clasa \_\_\_\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_  
din localitatea \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_.

Solicit acest transfer din următoarele motive:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a părintelui/tutorei sau susținătorului legal;
2. copie C.I. sau a certificatului de naștere al elevului;
3. adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.

Data,

Semnatura,

\*În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**ANEXA 1 - liceu**

Notă: NU se adaugă antetul unității de învățământ; acest document reprezintă o cerere formulată în nume propriu de către părinte/tutore legal/elev major

**Unitatea de învățământ de proveniență**

**Unitatea de învățământ primitoare**

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

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

Aviz consultativ  
Ședința CA din data

Se aproba/Nu se aproba  
Ședința CA din data

Director  
(nume, prenume, semnătura, ștampila)

Director  
(nume, prenume, semnătura, ștampila)

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul (a) \* \_\_\_\_\_ domiciliat(a) în  
localitatea \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_,  
scara \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, nr. de telefon \_\_\_\_\_,  
vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la unitatea de  
învățământ \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, profilul  
\_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, începând cu data de \_\_\_\_\_.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește \_\_\_\_\_  
și este în prezent elev/elevă în clasa \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, profilul \_\_\_\_\_  
specializarea \_\_\_\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_  
din localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_.

Solicit acest transfer din următoarele motive:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a părintelui/tutorei sau susținătorului legal;
4. copie C.I. sau a certificatului de naștere al elevului;
5. adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.

Data,

Semnatura,

\*În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

*Antetul unității de învățământ*

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI \_\_\_\_\_

SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL  
ELEVILOR ÎNCEPÂND CU SEMESTRUL \_\_\_\_ /  
ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Clasa	Profilul	Specializarea	Număr locuri disponibile

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### ANEXA 3

#### Antetul unității de învățământ

## TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI

### CALENDAR

Nr. crt.	Etapa	Perioada
1	Afișarea locurilor disponibile pentru transferul elevilor	
2	Depunerea cererilor pentru transfer	
3	Desfășurarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	
4	Analizarea cererilor de transfer în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ	
5	Afișarea soluționării cererilor de transfer	

DIRECTOR,

SECRETAR,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 4

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

Nr. crt.	Disciplina	Data	Ora	Sala/etaj

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Privind transferul elevilor în unitățile de învățământ din județul Constanța	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 5

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI

REZULTATELE EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ de proveniență/clasa	Disciplina	Nota obținută

Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu obligatoriu, acolo unde este cazul.

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA PRIVIND TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: ISJ-CT	

ANEXA 6

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI

SITUAȚIA IERARHICĂ A SOLUȚIONĂRII CERERILOR DE TRANSFER ÎNCEPÂND CU  
SEMESTRUL \_\_\_\_\_/ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ de proveniență	Clasa	Media generală obținută	Transfer aprobat*	Transfer respins **

\*Se completează astfel:

Transfer aprobat în clasa \_\_\_\_\_, profilul \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_

\*\* Se completează astfel:

Transfer respins – se specifică motivul

DIRECTOR,

SECRETAR,