


Inspectoratul Școlar Județean Maramureș JUDEȚEAN MARAMUREȘ	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția Nr. de ex. 1 Revizia 2 Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 4 Exemplar nr.
INTRARE IEȘIRE Nr. <u>9102</u> Anul <u>2020</u> Luna <u>XI</u> Ziua <u>04</u>	Cod: PO-DM-75	

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. dr. DURUȘ Ligia	ISPE	23.10.2020	
1.2.	Verificat și avizat	Prof. MUNTEAN Ioan	ISGA	23.10.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. dr. COSTIN HENDEA Anca Minodora	ISG	23.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare; Conform OSGG 400/2015 & OSGG 200/2016	Data aprobării 01.02.2018
2.2.	Ediția I, revizia 1	Prevederi legale	Actualizarea ediției inițiale, actualizare legislație	17.03.2020
2.3.	Ediția I, revizia 2	Prevederi legale	Actualizarea ediției inițiale, actualizare legislație	23.10.2020

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare/ Arhivare	1	Secretariat	Secretar	TÂRLEA Doina	02.11.2020	
3.2.	Informare/ Arhivare	2	Secretariat	Secretar	NIȚU Adriana	02.11.2020	
3.3.	Verificare, Avizare, Informare/ Operare/ Aplicare	3	ISGA	ISGA	MUNTEAN Ioan	02.11.2020	
3.4.	Aprobare	4	Inspector Școlar General	ISG	COSTIN HENDEA Anca Minodora	3.11.	
3.5.	Informare/ Operare/ Aplicare	www.isjmm.ro/forum isjmm.ro	DM	IȘGA	D/DA din toate UPJ din județ		



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția Nr. de ex.
	Cod: PO-DM-75	Revizia 2 Nr. de ex. 1 Pag. 2 / 4 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- Reglementarea modalității de aprobare și monitorizare a transferurilor de copii/elevi la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Maramureș.

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura se aplică în cadrul ISJ Maramureș și UPJ nivel preuniversitar din județul Maramureș.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- Preșcolarii/elevii cărora li se aplică procedura trebuie să fie înscriși în sistemul educațional din România;
- Realizarea inspecțiilor tematice pentru monitorizarea transferurilor de elevi/copii din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Unitățile de învățământ preuniversitar din județ

6. Documente de referință:

6.1. Legislație:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMENCS nr. 5447/31.08.2020;

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

- Legea privind asigurarea calității educației;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Procedură	PO (Procedură Operațională) = descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ISJ Maramureș ;
7.2.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe
7.3.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
7.4.	Părți interesate	Preșcolarii, elevii, profesorii, părinții, agenții economici din învățământul profesional dual

- Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PF	Procedura formalizată
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	PL	Procedură de lucru
9.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
12.	CPE	Compartimentul Proiecte Educaționale
13.	CSA	Compartimentul Secretariat Arhivă
14.	IȘG	inspector școlar general
15.	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
16.	IȘ	inspector școlar
17.	CA	Consiliul de administrație



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Ediția Nr. de ex.
	Cod: PO-DM-75	Revizia 2 Nr. de ex. 1 Pag. 3 / 4 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform art. 137 din ROFUIP, copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă 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 ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

8.2. Documente utilizate:

Documentele utilizate sunt toate documentele care derivă din prezenta PF.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: legislația specifică, materiale informative, alte documente.

8.3.2. Resurse umane: ISJ.

8.3.3. Resurse financiare: nu e cazul.

8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele modelului de procedură formalizată:

Pas 1. Depunerea cererii de transfer

- Părintele/susținătorul legal /elevul adult depune o cerere (Anexa 1) pentru a solicita aprobarea CA al unității de învățământ unde dorește să se transfere. La cerere se atașează documentele justificative prevăzute în formular.
- CA analizează cererea de transfer, luând hotărârea cu privire la aprobarea/neaprobarea transferului, ținând cont de prevederile legislative.

Termen: art. 141 și 144 (4) din ROFUIP

Prevederi legislative din ROFUIP: art. 137-148

Pas 2. Primirea avizului consultativ din partea CA al unității de învățământ de unde se dorește transferul, respectiv al avizului operatorului economic, în cazul elevilor din învățământul dual:

- După ce primește aprobarea CA al unității de învățământ unde urmează să se transfere preșcolarul/elevul, părintele/susținătorul legal /elevul adult depune cererea (Anexa 1) la școala de unde se transferă preșcolarul/elevul, pentru a primi avizul consultativ al CA de la această unitate școlară.
- După ce primește aprobarea CA al unității de învățământ unde urmează să se transfere elevul, părintele/susținătorul legal /elevul adult depune cererea (Anexa 1) la operatorul economic prin care se realizează partea de formare profesională din învățământul dual, pentru a primi avizul de transfer din partea acestuia.

Termen: art. 139 (2), 141 și 144 (4) din ROFUIP

Prevederi legislative din ROFUIP: art. 137-148

Pas 3. Susținerea examenelor de diferență de către care elevii care se transferă:

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor care implică schimbarea filierei, a domeniului de pregătire, a specializării/calificării profesionale, este necesar ca elevul să susțină și să promoveze examenele de diferență pe care le stabilește școala la care se solicită transferul.

Termen: conform graficului stabilit de unitatea de învățământ

Prevederi legislative: art. 140 din ROFUIP

Pas 4. Solicitarea aprobării CA al ISJ Maramureș pentru solicitările prevăzute la art. 144 din ROFUIP

- Pentru situațiile prevăzute la art. 144 din ROFUIP, care necesită aprobarea CA al ISJ Maramureș, părintele/susținătorul legal/elevul adult depune/transmite (prin fax/email) cererea de transfer, însoțită de documentele justificative.
- Dosarul de transfer este analizat de către CA al ISJ Maramureș și va da răspunsul în conformitate cu prevederile legale.



Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR				Ediția
	Cod: PO-DM-75				Nr.de ex. 1
					Revizia 2
					Nr.de ex. 1
					Pag. 4 / 4
				Exemplar nr. 1	

Termen: conform graficului de lucru al CA al ISJMM
Prevederi legislative: art. 144 din ROFUIP

Pasul 5. Transmiterea situației școlare pentru elevii transferați

• După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului.
Termen: solicitarea situației școlare în termen de 5 zile lucrătoare
Prevederi legislative: art. 149 din ROFUIP

• Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită unității de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat.
Termen: solicitarea situației școlare în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării
Prevederi legislative: art. 149 din ROFUIP

• Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Pas 6. Autocontrol

ISJ Maramureș va actualiza prezenta procedură ori de câte ori se va impune acest lucru.
Termen: atunci când se impune acest lucru

Pas 7. Arhiva

ISJ și unitățile de învățământ păstrează documentele privind transferurile copiilor/elevilor la nivelul învățământului preuniversitar din județ, conform legislației în vigoare;
Termen: conform normelor arhivistice aferente

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

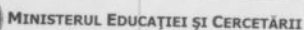
9.1. IȘG - aprobă prezenta PO;

9.2. IȘGA - poate înlocui IȘG când acesta nu este prezent în unitate din motive obiective;

9.3. Comisia de monitorizare a transferurilor, constituită la nivelul ISJ MM, aplică prevederile prezentei proceduri, conform responsabilităților sale specifice.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/5
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/5
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/5
4	Scopul procedurii	2/5
5	Domeniul de aplicare	2/5
6	Documente de referință	2/5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/5
8	Descrierea procedurii	3/5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4/5
10	Cuprins	4/5
11	Anexa	5/5



Made for Oct 2030

Cerere de transfer copil/elev



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ

<p>Aviz consultativ consiliu de administrație, Unitatea școlară de la care se transferă elevul/copilul,</p> <p>_____ *</p> <p>Președinte, Director, *</p> <p>_____</p> <p>Semnătura,</p> <p>L.S. _____ *</p> <p><small>[situațiile din art. 137-143, art. 144, alin. (1)-(3) și alin. (4) lit. a)-e) și din art. 145-149 din ROFUIP]</small></p> <p>Nr. _____ *</p> <p>Doamnă/Domnule Director,</p>	<p>Avizul operatorului economic din unitatea de la care se transferă elevul/copilul, Reprezentant,</p> <p>_____ *</p> <p>Director,</p> <p>_____</p> <p>Semnătura,</p> <p>L.S. _____ *</p> <p><small>[situația din art. 139 alin. (2) din ROFUIP]</small></p> <p>NUMAI PENTRU ELEVI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL!</p> <p>Nr. _____</p> <p>Doamnă/Domnule,</p>	<p>Acord consiliu de administrație, Unitatea școlară la care se transferă elevul/copilul,</p> <p>_____ *</p> <p>Președinte, Director, *</p> <p>_____</p> <p>Semnătura,</p> <p>L.S. _____ *</p> <p><small>[situațiile din art. 137-143, art. 144, alin. (1)-(3) și alin. (4) lit. a)-e) și din art. 145-149 din ROFUIP]</small></p> <p>Nr. _____ *</p> <p>Doamnă/Domnule Director,</p>	<p>Acord consiliu de administrație¹, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, Președinte, Inspector Școlar General, prof. Costin-Hendea Anca-Minodora</p> <p>Semnătura,</p> <p>L.S. _____</p> <p><small>[numai în situații excepționale, respectiv situația din art. 139 alin. (3) și din art. 144, alin. (4) lit. f) din ROFUIP: dacă există deja cele două semnături de aviz și acord ale celor doi directori, nu mai e necesar acest pas]</small></p> <p>Nr. _____</p> <p>Doamnă Inspector Școlar General,</p>
---	--	---	---

Subsemnata/Subsemnatul _____		_____)*,	
având CNP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		legitimat(ă) cu CI seria _____* numărul _____*	
_____, cu domiciliul în județul _____*, localitatea _____*,		str. _____*, nr. _____*, bl. _____, sc. _____, ap. _____*, telefon _____*,	
email _____*,		în calitate de <input type="checkbox"/> părinte/ <input type="checkbox"/> tutore/ <input type="checkbox"/> reprezentant legal	
al elevei/elevului _____*		(numele și prenumele _____*)	
complet, așa cum apare pe certificatul de naștere), având CNP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		înscris(ă) la școala _____*	
nivelul de învățământ _____*, filiera <input type="checkbox"/> teoretică/ <input type="checkbox"/> tehnologică/ <input type="checkbox"/> vocațională,		profil <input type="checkbox"/> umanist/ <input type="checkbox"/> real/ <input type="checkbox"/> tehnic/ <input type="checkbox"/> servicii/ <input type="checkbox"/> resurse naturale/ <input type="checkbox"/> protecția mediului/ <input type="checkbox"/> militar/ <input type="checkbox"/>	
teologic/ <input type="checkbox"/> sportiv/ <input type="checkbox"/> artistic/ <input type="checkbox"/> pedagogic, domeniul de pregătire _____*,		specializarea/calificarea _____*	
învățământ <input type="checkbox"/> antepreșcolar/preșcolar/ <input type="checkbox"/> primar/ <input type="checkbox"/> gimnazial/ <input type="checkbox"/> profesional/ <input type="checkbox"/> liceal/ <input type="checkbox"/> dual/ <input type="checkbox"/> postliceal,		_____*	
<input type="checkbox"/> învățământ cu frecvență (zi)/ <input type="checkbox"/> învățământ cu frecvență (seral)/ <input type="checkbox"/> învățământ cu frecvență redusă,		_____*	
învățământ <input type="checkbox"/> de stat (de masă)/ <input type="checkbox"/> particular/ <input type="checkbox"/> confesional/ <input type="checkbox"/> special,		_____*	
(filiera și profilul se bifează cel corect)			

vă rog să aprobați transferul elevei/elevului la unitatea școlară _____, nivelul de învățământ _____*,

filiera ☐ **teoretică**/ ☐ *tehnologică*/ ☐ vocațională, profil ☐ **umanist**/ ☐ **real**/ ☐ *tehnic*/ ☐ *servicii*/ ☐ *resurse naturale*/ ☐ *protecția mediului*/ ☐ militar/ ☐ teologic/ ☐ sportiv/ ☐ artistic/ ☐ pedagogic, domeniul de pregătire _____*, specializarea/calificarea _____*

învățământ ☐ *antepreșcolar/preșcolar*/ ☐ primar/ ☐ gimnazial/ ☐ profesional/ ☐ liceal/ ☐ dual/ ☐ postliceal, ☐ învățământ cu frecvență (*zi*)/ ☐ învățământ cu frecvență (*seară*)/ ☐ învățământ cu frecvență redusă, învățământ ☐ de stat (de masă)/ ☐ particular/ ☐ confesional/ ☐ special,

(filiera și profilul se bifează cel corect)

Fac precizarea că a absolvit clasa a _____ -a _____, cu media generală _____ * și media la purtare _____ *	
--	--

Motivul transferului			

¹ Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165, tel. +40.262.212.114, fax +40.262.211.992, <http://www.isjmm.ro>, isjmm@isjmm.ro

**CÂMPURILE MARCATE CU * SUNT OBLIGATORII ȘI SE COMPLETEAZĂ CU MAJUSCULE.
DACĂ EXISTĂ DATELE!**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării, care va opera imediat în aplicația SIIIR transferul. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
[art. 149 din ROFUIP]



Anexez prezentei următoarele:

- dovada de pe site-ul MEC <http://admitere.edu.ro> (extras, poză) sau adeverință de la unitatea școlară de la care se transferă elevul/copilul
- fotocopie certificat de naștere și/sau fotocopie carte de identitate elev/-ă
- copie CI părinte/tutore/reprezentant legal și dovada suplimentară în ultimele două cazuri (tutore sau reprezentant legal), în cazul schimbării domiciliului
- alte dovezi personale (ex. avizul comisiei medicale județene etc.)/alte posibile dovezi, unele solicitate de unitatea de învățământ preuniversitar la care se transferă elevul/-a, care pot constitui criterii de departajare între elevi (ex. dovada calității de cadru didactic al mamei/tatălui etc.):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Date de contact elev/-ă

Data și locul nașterii _____ / _____ *

Limbi moderne studiate/anul de studiu: _____

— avansat _____ / _____ * **sau** începător _____ / _____ *

Boli în evidență (TBC, diabet, hepatită etc.), în cazul antepreșcolarilor/preșcolarilor _____

Date despre părinți (nume, prenume și loc de muncă):

Mama _____ *

Tata _____ *

Data _____ * Semnătura părintelui/tutorelui/reprezentantului legal _____ *

Semnătura elevului major _____ *