



Site,

E-mail școli,

Către

UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL NEAMȚ

Ref.: Procedura operațională privind transferul elevilor în timpul cursurilor școlare

Vă transmitem, spre informare și aplicare, *Procedura operațională privind transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, în situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Neamț.*

**Inspector școlar general,
Prof. Ionuț-Liviu CIOCOIU**



**Inspector școlar,
Prof. Elena MORARIU**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

Nr.: 15031/06.11.2024

Aprobat în CA al ISJ Neamț din data de 13.01.2025

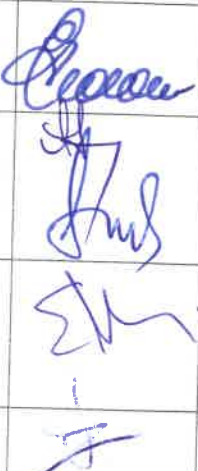
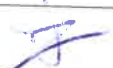
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Aprobat	Ionuț-Liviu CIOCOIU	Inspector școlar general	10.11.2025	
1.2.	Verificat	Ana SOCEA Dana-Lăcrămioara PĂIUȘ	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar general adjunct	9 ianuarie 2025	
1.3	Elaborat	Elena MORARIU	Inspector școlar	8 ianuarie 2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția 1	2	3	4 11.11.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
	1				
3.1.	Aprobare și aplicare	Conducere	Inspector școlar general	Ionuț-Liviu CIOCOIU	
3.2.	Avizare și aplicare	Conducere	Inspectori școlari generali adjuncti	Ana SOCEA Dana-Lăcrămioara PĂIUȘ	
3.3.	Aplicare		Inspector școlar numit prin decizie	Elena MORARIU	
3.4.	Evidență și arhivare	Comisia SCIM	Secretar comisie	Oana COZMA	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

4. 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.

5. 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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6756/2023 privind Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

a. 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.

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.

b. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

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.	OMECS	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	Agenția Națională de Administrare Fiscală

8. DESCRIEREA PROCEDURII ȘI RESPONSABILITĂȚI

a. Generalități

a.1. 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, în perioada vacanțelor școlare dintre module și a vacanței școlare de vară. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

a.2. În conformitate cu prevederile art. 144, alin. (5), lit. f) din OME nr. 5726/2024 privind aprobarea ROFUIP, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al județului Neamț are competența să soluționeze cererile de transfer școlar depuse/transmise exclusiv în perioada cursurilor școlare și dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1) cererile de transfer ale elevilor sunt fundamentate pe motive care nu intră în sfera de competență a unităților de învățământ preuniversitar, motive care sunt prevăzute la art. 144, alin. (5), lit. a) - lit. e) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

2) **motivele invocate în cererile de transfer sunt de o natură excepțională, caracterizate printr-un grad ridicat de gravitate sau urgență;**

Cererile de transfer se aprobă **în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi** prevăzute la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

a.3. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, Consiliul de Administrație al ISJ Neamț **poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim**, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de anteprescolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare (art. 139, alin.(3) din ROFUIP).

a.4. Situațiile excepționale sunt rezervate exclusiv circumstanțelor sau evenimentelor care depășesc în mod semnificativ cadrul obișnuit al normelor și condițiilor generale, fiind caracterizate printr-un grad considerabil de gravitate, urgență sau impact negativ asupra beneficiarului primar, necesitând o intervenție imediată pentru a asigura continuarea procesului educațional în condiții optime.

a.5. Pentru a justifica un transfer școlar în timpul cursurilor școlare, motivele invocate să fie susținute de dovezi temeinice și concrete, care să ateste că transferul reprezintă singura soluție rezonabilă și necesară pentru protejarea interesului superior al beneficiarului primar.

a.6. Printre situațiile excepționale, în care CA al ISJ Neamț poate aproba transferul elevilor în perioada cursurilor școlare, se regăsesc:

- schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate
- schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali în aceeași localitate, în cazul elevilor din învățământul primar și gimnazial;
- schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, atunci când transferul nu se poate soluționa de către unitățile de învățământ, în baza prevederilor art. 144, alin. (5), litera a) din ROFUIP nr. 5726/2024 (ex. schimbarea locului de muncă al părinților/reprezentanților legali, carte de identitate cu noul domiciliu în curs de emitere, dovada domiciliului prin contract de vânzare-cumpărare/contract de închiriere înregistrat la ANAF/contract de comodat)
- situații medicale, altele decât cele menționate la art. 144, alin. (5), lit. b) din ROFUIP;
- neadaptarea elevilor la mediul școlar din clasă/grupă/unitate de învățământ, situație susținută de un aviz psihologic sau scrisoare medicală cu recomandare de schimbare a mediului școlar;
- situații de reorientare școlară și profesională;
- practicarea unui sport de performanță în alte instituții decât liceul de profil.

a.7. Transferul copiilor/elevilor se face la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali/elevilor. 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.**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

a.8. În situații medicale deosebite, altele decât cele menționate la art. 144, alin (4), lit. b) din ROFUIP, ISJ Neamț 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 media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, în limita efectivelor maxime la clasă stabilite de lege.

a.9. În situații excepționale, altele decât cele menționate la art. 144, alin. (5), lit. a) – e), pentru care soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim/clasă, unitatea de învățământ la care se solicită transferul va transmite la ISJ Neamț o adresă prin care va solicita suplimentarea numărului de locuri 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 Neamț, pentru analiză și întocmirea referatului către Consiliul de administrație al ISJ Neamț.

a.10. Inspectorul școlar responsabil, numit prin decizia inspectorului școlar general, verifică îndeplinirea condițiilor cu privire la transferul elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Neamț.

Dosarul de transfer școlar va conține:

I. Cererea-tip de transfer (Anexa 1);

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 sau reședință.
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, ce 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/preziua datei înregistrării cererii de transfer la registratura ISJ Neamț.

Notă:

În situația în care, din dosarul de transfer, lipsește adeverința de la punctul 6, eliberată de unitatea de învățământ la care se solicită transferul, membrii **Comisiei județene din cadrul ISJ Neamț, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de transfer al elevilor în timpul anului școlar**, vor întreprinde următoarelor demersuri:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

- Verificarea în sistemul informatic SIIIR a numărului de locuri din unitatea de învățământ, pentru nivelul solicitat;
 - Verificarea la unitatea de învățământ a mediei de admitere a ultimului admis la clasa la care se solicită transferul (în cazul elevilor din clasa a IX-a) / a mediei ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul (în cazul elevilor din clasele X-XII/XIII);
 - Adresă către Consiliul de administrație al unității școlare la care se dorește transferul pentru a analiza dacă solicită sau nu depășirea efectivelor maxime de elevi, în situația în care aprobarea cererii de transfer se depășește efectivul maxim de elevi.
- b. Resurse utilizate**
- Resurse materiale: echipamente informatice, birotică, formulare tipizate.
 - Resurse umane: CA, Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Neamț.
 - Resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă, colecția Monitorul Oficial al României, site-ul ISJ Neamț: www.isjneamt.ro.

c. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1.	Înregistrarea cererii de transfer la ISJ Neamț.	Părintele/tutorele legal/elevul major/unitatea de învățământ depune la registratura I.Ș.J. Neamț sau transmite pe adresa de mail office@isjneamt.ro , cererea de transfer (ANEXA 1) însoțită de documentele justificative.
2.	Repartizarea cererii de transfer spre analiză, inspectorului responsabil cu verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Neamț.	Inspectorul școlar general repartizează cererea de transfer spre analiză, inspectorului responsabil cu verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferul elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Neamț. Termen: în maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

3.	Analizarea situației de transfer și verificarea documentelor justificative.	Inspectorul școlar responsabil cu verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferul elevilor în timpul anului școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer analizează situația de transfer, verifică documentele justificative, solicită informații suplimentare în cazul unor documente incomplete în dosarul elevului, fie compartimentului Rețea școlară pentru extragerea datelor din SIIIR, unde este posibil, fie unităților de învățământ implicate și supune cererea de transfer spre aprobare/ respingere consiliului de administrație al I.Ș.J. Neamț. 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 Neamț.	În situații excepționale, atunci când soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim de preșcolari/elevi la clasă/grupă, în condițiile legii, inspectorul școlar responsabil cu verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferul elevilor în timpul anului școlar căruia i-a fost repartizat transferul va întocmi un referat pentru analiză/aprobare în CA al ISJ Neamț.
5.	Aprobarea/respingerea cererii de transfer în CA al ISJ Neamț.	Inspectorul școlar general supune dezbaterii, aprobării/respingerii cererea de transfer. În cadrul CA se menționează rezoluția pe tabelul centralizator al cererilor de transfer, la rubrica Rezoluție CA. Secretarul CA transmite o copie a tabelului centralizator al cererilor de transfer cuprinzând rezoluția CA la inspectorul școlar care l-a întocmit, iar dacă s-a aprobat suplimentarea de locuri, va transmite documentul și la Compartimentul Rețea școlară – plan școlarizare. Termen: în primul CA al ISJ Neamț după încheierea perioadei de verificare a documentelor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

6.	Formularea răspunsului de aprobare/ respingere a cererii de transfer.	Inspectorul școlar responsabil cu verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferul elevilor în timpul anului școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer, formulează solicitantului răspunsul la cererea de transfer și îndosariază documentele aferente transferului. Răspunsul se va comunica solicitantului, unității de învățământ de unde pleacă elevul și unității de învățământ la care se face transferul. Termen: în maxim 5 zile lucrătoare după aprobare/ respingere în consiliul de administrație.
----	--	--

Diagrama de proces

Cererea părintelui/reprezentantului legal sau a unității de învățământ se înregistrează la registratura I.Ș.J. Neamț	
Cererea va fi repartizată de către inspectorul școlar general, inspectorului școlar care se ocupă de analiza dosarului de transfer	
Inspectorul școlar responsabil analizează dosarul și înaintează CA-ului propunerea de soluționare/respingere a transferului	
C.A. al I.Ș.J. Neamț hotărăște dacă aprobă sau respinge transferul	
C.A. al I.Ș.J. Neamț transmite inspectorului responsabil HCA	
Inspectorul responsabil formulează răspunsul părintelui/reprezentantului legal și spre știință unităților de învățământ în funcție de rezoluția consiliului de administrație al I.Ș.J. Neamț	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

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 _____ , filiera _____ , profil _____ ,
specializare _____
la unitatea de învățământ _____
clasa _____ , filiera _____ , 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 _____

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Neamț

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-NT-184	Revizia: 0
		Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

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

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

Către
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ

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

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

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

Director,



Anexa 1 Cerere-tip 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 _____, filiera _____, profil _____
specializare _____
la unitatea de învățământ _____
clasa _____, filiera _____, 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 _____

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Neamț



DOSARUL DE TRANSFER ȘCOLAR

I. Cererea-tip de transfer (Anexa 1);

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

1. Copii acte de identitate ale copilului/elevului (certificat de naștere, carte de identitate) și ale părinților (carte/buletin de identitate).
2. Dovada de domiciliu sau reședință.
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, ce 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/preziua datei înregistrării cererii de transfer la registratura ISJ Neamț.

Notă:

Dosarele de transfer incomplete nu vor fi analizate și propuse spre soluționare/aprobare Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Neamț.