



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pag 1 din 18
		Exemplar: 1
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară	COD: PS-CIS-02	

Nr. 5293 /21.12.2021

Aprobată în ședința C.A.

a ISJ Hd

din 21.12.2021



PROCEDURĂ DE SISTEM

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Szasz-Barra Zsofia Mureșan Oana Alina	Inspector școlar informatică și minorități naționale Consilier rețea școlară	21.12.2021	
1.2.	Verificat	Marta Mate Iolanda Iacob	ISGA ISGA	23.12.2021	
1.3.	Aprobat	Ilie Pârvan	ISG	23.12.2021	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	21.12.2021
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.3.			

3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM:

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.

4. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii de sistem:

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.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

a) Legislație primară

- **Legea Educației nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**, aprobat cu nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) Legislație secundară

- 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

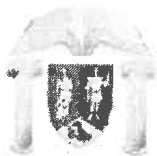
c) Alte documente legislative:

- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației, cu implicații în organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022 și transferurilor de elevi.

6. **DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI**

6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedură de sistem	PS (Procedură de sistem) = Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică. Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzată.
3.	Revizie procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri,



		modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii
--	--	---

6.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
2.	CT	Comisia de transfer din cadrul ISJ Hunedoara
3.	P.S.	Procedură de sistem
4.	P.O.	Procedură de sistem
5.	E.	Elaborare
6.	V.	Verificare
7.	A.	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	C.A.	Consiliul de Administrație
10.	M.E	Ministerul Educației

7. DESCRIEREA procedurii de sistem

7.1 Generalități

7.2 Documente utilizate

7.3 Modalități de lucru

7.4 Responsabilități

7.1 GENERALITĂȚI

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. În cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ se vor preciza criteriile de selecție nediscriminatorii pentru situația în care există mai multe solicitări de transfer pentru un singur loc, în caz de medii egale.
5. Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate a candidaților.
6. 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.

7.2 DOCUMENTE UTILIZATE

a. Cererea de transfer

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

- copie CI a părintelui/reprezentantului legal

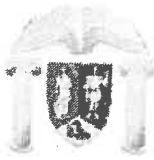


- copie CI sau certificatul de naștere al elevului
 - adeverință cu media semestrială anuală/de admitere, după caz
- c. situația centralizată a numărului de elevi pe clase, la nivelul unității de învățământ

7.3 MODALITĂȚI DE LUCRU

7.3.1. TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI INTERSEMESTRIALE PE LOCURI VACANTE

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabili
1.	Comunicarea locurilor disponibile și a calendarului	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a locurilor disponibile pe clase pentru transfer	Prima zi lucrătoare din vacanța intersemestrială a elevilor	Director/ Director adjunct
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	-Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinții/tutorii sau susținătorii 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 I	În primele 3 zile lucrătoare din vacanța intersemestrială	Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	Elaborarea graficului de desfășurare a examenelor de diferență – anexa 4 Desfășurarea examenelor de diferență Comunicarea rezultatelor examenelor de diferență - <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate – anexa 5</i>	Pe parcursul vacanței intersemestriale	Director/ Director adjunct Cadre didactice Secretar
4.	Analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea școlară	Ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței intersemestriale	Director Membri CA Secretarul CA
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	Ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței intersemestriale, după încheierea ședinței CA	Director Secretarul CA
6.	Solicitarea	Conform art. 149 din OMEC	În 5 zile	Secretarii celor



	situației școlare	5447/2020, cu modificările și completările ulterioare	lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	2 unități de învățământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea elevilor transferați în cataloage	Informarea profesorilor diriginți privind situația celor transferați și înscrierea elevilor transferați în catalog pe baza documentelor comunicate	Prima săptămână din al doilea semestru	Director / director adjunct Profesori diriginți secretar
8.	Transmiterea situației școlare – foaia matricolă cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal	Transmiterea situației școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare	În 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari Învățători / diriginți

7.3.2. TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ PE LOCURI LIBERE

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabili
1.	Comunicarea locurilor disponibile și a calendarului	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a locurilor disponibile pe clase pentru transfer	Prima zi lucrătoare din vacanța de vară a elevilor	Director/ Director adjunct Secretar
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	-Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinții/tutorii sau susținătorii 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 I	În perioada vacanței de vară fiecare unitate de învățământ își va afișa calendarul personalizat respectând perioada 20-30 august	Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	Elaborarea graficului de desfășurare a examenelor de diferență – anexa 4 Desfășurarea examenelor de diferență Comunicarea rezultatelor examenelor de diferență	1-5 septembrie	Director/ Director adjunct Cadre didactice Secretar



		- <i>Notele obținute la examenele de diferență constituie criteriu de eligibilitate – anexa 5</i>		
4.	Analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și analiza solicitărilor de transfer depuse la unitatea școlară	9 septembrie	Director Membri CA Secretarul CA
5.	Comunicarea rezultatelor	Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acestuia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului, anexa 6	În termen de 24 de ore după încheierea ședinței CA	Director Secretarul CA
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art. 149 din OMEC 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare	În 5 zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Secretarii celor 2 unități de învățământ între care se transferă elevul
7.	Înscrierea elevilor transferați în cataloage	Informarea profesorilor diriginți privind situația celor transferați și înscrierea elevilor transferați în catalog pe baza documentelor comunicate	Septembrie	Director / director adjunct Profesori diriginți secretar
8.	Transmiterea situației școlare – foaia matricolă cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal	Transmiterea situației școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare	În 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării	Director Secretari Învățători / diriginți

7.3.3. 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:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.



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, cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal, în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

** Pentru anul școlar 2021-2022, conform adresei ME nr. 35869/09.12.2021, transferurile de la sfârșitul semestrului I se vor derula conform calendarului din anexa 7.*

7.3.4. TRANSFER LA CLASA a IX-a FĂRĂ RESPECTAREA CONDIȚIEI DE MEDIE

În baza prevederilor art.141 alin. (1), lit. a din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare, „(..) elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege; în situații medicale excepționale, ISJ, cu avizul ME, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie”.

În vederea emiterii avizului Ministerului Educației pentru aprobarea realizării transferului fără respectarea condiției de medie a elevilor înscriși în clasa a IX-a, se vor parcurge următoarele etape:

1. părintele/tutorele/reprezentantul legal depune solicitare scrisă la inspectoratul școlar, însoțită de documentele doveditoare care încadrează elevul într-o situație medicală excepțională;
2. Inspectoratul Școlar analizează în ședința consiliului de administrație solicitările înregistrate, precum și documentele anexate și propune sau nu, după caz, aprobarea privind realizarea transferului;
3. Inspectoratul Școlar transmite Ministerului Educației adresa prin care solicită emiterea avizului prevăzut de art. 141 alin. (1), lit. a din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare, însoțită de:
 - a. copia procesului verbal al ședinței consiliului de administrație în care se propune aprobarea transferului;
 - b. solicitarea părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal;
 - c. documentele medicale justificative.
4. După obținerea avizului Ministerului Educației, inspectoratul școlar comunică aprobarea transferului atât solicitantului, cât și unității de învățământ la care s-a aprobat transferul.
5. Unitatea de învățământ la care s-a aprobat transferul informează unitatea de învățământ de la care elevul se transferă despre aprobarea transferului și solicită, după caz, situația școlară a acestuia.



7.3.5. 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 Hunedoara 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, cu respectarea confidențialității și a datelor cu caracter personal, în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

8. RESPONSABILITĂȚI

Directorul unității de învățământ

- 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;
- 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 Hunedoara;
- 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 (foaia matricolă) 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.

Profesorii diriginți

- a) se asigură de participarea la cursuri a elevilor transferați;
- b) înscriu elevii transferați în cataloagele școlare.

9. DISPOZITII FINALE

Prezenta procedură se aduce la cunoștința inspectorilor școlari și se postează pe forumul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara

9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa 1 – Cerere tip de transfer;
- Anexa 2 – Situația locurilor disponibile pentru transferul elevilor;
- Anexa 3 – Calendar - transferul elevilor în perioada vacanței
- 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 – Calendarul pentru anul școlar 2021-2022



10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și reviziilor	1
3.	Scopul	1
4.	Domeniul de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	2
7.	Descrierea procedurii	3
8.	Responsabilități	8
9.	Înregistrări anexe	9, 11-18
10.	Cuprins	10



Anexa 1- gimnaziu și primar

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

Școala de unde se transferă elevul(a)

Școala de unde pleacă elevul(a)

Nr. /
Str.
Localitatea
Cod poștal:
Județul:

Nr. /
Str.
Localitatea
Cod poștal:
Județul:

APROBAT,

Consiliul de Administrație din data de _____

Director,

AVIZAT,

Consiliul de Administrație din data de _____

Director,

DOAMNA / DOMUNULE DIRECTOR

Tata _____, CNP _____, legitimat cu
C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea
_____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____
Mama _____, CNP _____, legitimat
cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea
_____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, părinți
ai elevului _____, CNP _____,
născut la data de _____ în localitatea _____,
județul _____, domiciliat în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____

Vă rog să aprobați transferul fiului (fiicei) meu(mele), elev(ă) / absolvent(ă) în clasa / a clasei _____, de la unitatea școlară _____, în clasa _____, an școlar _____, din motive _____.

Deva,

Data

Semnătura,

.....

Acte necesare transferului:

- Adeverință de elev
- Adeverință de studii sau foaie matricolă
- Copie certificat de naștere
- Copie carte de identitate elev
- Copie carte de identitate părinți



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

Școala de unde se transferă elevul(a)

Școala de unde pleacă elevul(a)

Nr. /
Str.
Localitatea
Cod poștal:
Județul:

Nr. /
Str.
Localitatea
Cod poștal:
Județul:

APROBAT,

AVIZAT,

Consiliul de Administrație din data de _____

Consiliul de Administrație din data de _____

Director,

Director,

DOAMNA / DOMUNULE DIRECTOR

Tata _____, CNP _____, legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____
Mama _____, CNP _____, legitimat cu C.I. seria _____, nr. _____, telefon _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, părinți ai elevului _____, CNP _____, născut la data de _____ în localitatea _____ județul _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____

Vă rog să aprobați transferul fiului (ficei) meu(mele), elev(ă) / absolvent(ă) în clasa / a clasei _____, curs de zi / seral, an școlar _____ de la unitatea școlară _____ la _____, în clasa _____, curs de zi / seral, an școlar _____, domeniul/calificarea _____, din motive _____.

Deva,

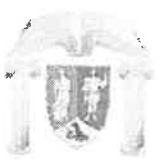
Semnătura,

Data

.....

Acte necesare transferului:

- Adeverință de elev
- Adeverință de studii sau foaie matricolă
- Copie certificat de naștere
- Copie carte de identitate elev
- Copie carte de identitate părinți



Anexa 2

Antetul unității de învățământ

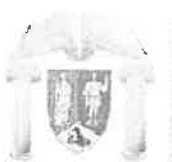
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

**SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFERUL ELEVILOR
ÎNCEPÂND CU SEMESTRUL _____
ANUL ȘCOLAR _____**

Nr.crt.	Clasa	Profilul	Specializarea	Număr locuri disponibile
1.				
.....				

DIRECTOR,

SECRETAR,



Anexa 3

Antetul unității de învățământ

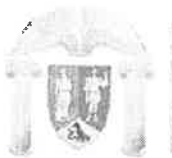
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

CALENDAR

Nr.crt.	Etapa	Perioada
1.	Afișarea locurilor disponibile pentru transferul elevilor	
2.	Depunerea cererilor de 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,



Anexa 4

Antetul unității de învățământ

TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACANȚEI _____

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ

Nr.crt.	Disciplina	Data	Ora	Sala/etaj
1.				
.....				

DIRECTOR,

SECRETAR,



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
I.				
.....				

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

DIRECTOR,

SECRETAR,



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	Clasa	Media generală obținută	Transfer aprobat*	Transfer respins **
1.						
.....						

*Se completează astfel:

Transfer aprobat în clasa _____, profilul _____, specializarea _____

**Se completează astfel:

Transfer respins – se specifică motivul

DIRECTOR,

SECRETAR,



Anexa 7

Antetul unității de învățământ

**TRANSFERUL ELEVILOR LA SFÂRȘITUL SEMESTRULUI I
ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

CALENDAR

Nr.crt.	Etapă	Perioada
1.	Afișarea locurilor disponibile pentru transferul elevilor	3-5.01.2022
2.	Depunerea cererilor de transfer	până la 7.01.2022
3.	Desfășurarea examenelor de diferență (dacă este cazul)	10-12.01.2022
4.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ și transmiterea cererilor avizate în CA către ISJ Hunedoara	13.01.2022
5.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul consiliului de administrație al ISJ Hunedoara	14.01.2022
6.	Afișarea soluționării cererilor de transfer	14.01.2022

DIRECTOR,

SECRETAR,