INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ
Str. Dr. Liviu Gabor nr. 1, 300004, Timișoara,
Tel +40 (0)256 305799, Fax2mail +40 (0)371 627683
registratura@isjtm.ro , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Domeniu/Compartimentul: Rețea școlară, plan școlarizare

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind:

„Transferul beneficiarilor primari în timpul anului școlar, în situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș ”

Cod: P 10.14

Ediţia: a VII-a
Revizuirea: 0

Întocmită de:
Prof. Petchescu Nicolae Mihail – inspector şcolar
Prof.Meţiu Karla – inspector şcolar
Verificată de:
Prof. Neculiță Nicoleta Adriana – inspector şcolar general adjunct
Prof. Halasz Francisc-inspector școlar general adjunct
Avizată de:
Prof. Dr. Hogea Nicolae Cosmin – inspector şcolar general adjunct, președintele comisiei de monitorizare a SCIM

Aprobată de:
Prof. Aura-Codruța Danielescu – inspector şcolar general

Procedura conține un nr. de 17 pagini și un nr. de 7 pagini de anexe

Data aprobării în C.A.: 04.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind:

„Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, în situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș”

Cod P 10.14

Ediția a VII-a

Revizuirea 0

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
0	Pagina de gardă	
1	Cuprins	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
3	Formular de evidență a modificărilor	3
4	Formular de distribuire – difuzare	4
5	Formular de analiză a procedurii	5
6	Scopul procedurii operaționale	6
7	Domeniul de aplicare	7
8	Documentația aplicabilă (documente de referință)	8
9	Definiții și abrevieri	9
10	Descrierea activității	10
11	Responsabilități	16
12	Anexe, formulare, înregistrări, arhivare	17

2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr.	Operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data și semnătura
2.1	Elaborat	Inspectori școlari	Prof. PETCHESCU NICOLAE Prof. METȚIU KARLA	
2.2	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. HALASZ FRANCISC	
	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. NECULIȚĂ NICOLETA ADRIANA	
2.3	Avizat	Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM, I.Ș.G.A.	Prof. dr. HOGEA NICOLAE-COSMIN	
2.4	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. AURA-CODRUȚA DANIELESCU	

3. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei	Data de la care se retrage ediţia/ revizuirea ediţiei
	1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**
3.1.	**Ediţia I**			19.02.2018	30.08.2018
3.2.	Revizuirea I.1.	X		30.08.2018	16.09.2019
3.3.	Revizuirea I.2.	X		16.09.2019	08.09.2020
3.4.	Revizuirea I.3.			08.09.2020	10.09.2020
3.5	**Ediţia a II-a**			10.09.2020	27.10.2020
3.6	Revizuirea II.1.	X		27.10.2020	22.09.2021
3.7	Revizuirea II.2.			22.09.2021	17.01.2022
3.8	**Ediția a III-a**			17.01.2022	06.04.2022
3.9	Revizuirea III.1			07.04.2022	14.09.2022
3.10	Revizuirea III.2			14.09.2022	08.09.2023
3.11	**Ediția a IV-a**			08.09.2023	06.09.2024
3.12	Ediția a V-a			09.09.2024	04.09.2025
3.13	Ediția a VI-a			08.09.2025	04.09.2026
3.14	Ediția a VII-a			04.09.2026	

4. FORMULAR DE DISTRIBUIRE – DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
4.1	Aprobare	Conducere	Inspector școlar general	Aura-Codruța DANIELESCU		On-line, pe grupul de e-mail
4.2	Avizare	Conducere	I.Ș.G.A. – Președinte Comisia de monitorizare a SCIM	Nicolae-Cosmin HOGEA		On-line, pe grupul de e-mail
4.3	Aplicare	Conducere	Inspectori școlari generali adjuncți	Francisc HALASZ Nicoleta-Adriana NECULIȚĂ		On-line, pe grupul de e-mail
4.4	Aplicare	Conducere	Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș	Conform deciziei de constituire		On-line, pe grupul de e-mail
4.5	Aplicare	Comisia de analiză a cererilor de transfer	Inspectori școlari	Conform deciziei I.Ș.G.		On-line, pe grupul de e-mail
4.6	Aplicare	Rețea școlară, plan de școlarizare	Inspector școlar	Dolângă Luminița		On-line, pe grupul de e-mail
4.8	Arhivare	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector școlar – secretar C.M.S.C.I.M.	Petria-Elena BOLDEA		

5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**Management instituțional**	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Halasz Francisc – inspector școlar general adjunct	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data și semnătura	
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	**Precizarea explicită a observațiilor la procedură**	
	Data și semnătura	

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**Rețea școlară, plan școlarizare**	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Dr. Nicolae Cosmin Hogea – inspector școlar general adjunct	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	**Data și semnătura**	
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	**Precizarea explicită a observațiilor la procedură**	
	Data și semnătura	

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**Curriculum și inspecție școlară**	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Adriana Nicoleta Neculiță – inspector școlar general adjunct	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data și semnătura	
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	**Precizarea explicită a observațiilor la procedură**	
	Data și semnătura	

6. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Scopul general. Procedura stabilește modul unitar de primire, analizare și soluționare a cererilor de transfer al beneficiarilor primari ai educației formulate în timpul cursurilor școlare, aflate în competența de aprobare a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș, compartimentele și persoanele implicate, documentele care se întocmesc și termenele aplicabile, asigurând totodată sprijinul necesar acțiunilor de audit și control și exercitarea procesului decizional.

6.2. Scopul specific. Procedura urmărește:

- aplicarea unitară a art. 105 alin. (12), art. 12 alin. (4) și (5), art. 23 și art. 33 alin. (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și a art. 137–150 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- delimitarea clară a competenței Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș față de competența consiliilor de administrație ale unităților de învățământ;
- analizarea fiecărei cereri pe baza situației de fapt dovedite prin documentele depuse și a numărului de locuri libere existente la data analizei, stabilit prin raportare la efectivul maxim legal aplicabil formațiunii de studiu;
- protejarea interesului superior al copilului, în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. DOMENIUL DE APLICARE

7.1. Procedura se aplică:

- Comisiei de analiză a cererilor de transfer, constituită prin decizie a inspectorului școlar general;
- Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș;
- compartimentelor Rețea școlară – plan de școlarizare, Informatizare și Registratură, Compartimentului juridic, precum și oricărui alt compartiment al I.Ș.J. Timiș implicat în soluționarea cererilor de transfer;
- unităților de învățământ preuniversitar din județul Timiș, în ceea ce privește obligațiile care le revin potrivit prezentei proceduri.

7.2. Procedura intră în vigoare la data aprobării ei de către Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș, se semnează de inspectorul școlar general, se înregistrează în registrul de hotărâri al consiliului de administrație și se publică pe site-ul instituției.

8. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ (DOCUMENTE DE REFERINȚĂ)

8.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare — exclusiv pentru situațiile prevăzute la art. 248 alin. (16) din Legea nr. 198/2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (R.G.P.D.) și Legea nr. 190/2018, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

8.2. Legislație secundară

- O.M.E. nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a I.Ș.J. Timiș nr. 35051/17.10.2025;
- Decizia inspectorului școlar general de constituire a Comisiei de analiză a cererilor de transfer;
- Circuitul documentelor la nivelul I.Ș.J. Timiș.

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

9.1. Definiții

Nr.	Termenul	Definiția
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri, aprobată și difuzată. Ediția se modifică atunci când au fost realizate 3 revizii sau când modificările depășesc 50% din conținut.
3	Revizuire în cadrul ediției	Modificarea, adăugarea sau eliminarea unor informații ori componente ale unei ediții, implicând, de regulă, sub 50% din conținut.
4	Beneficiar primar al educației	Antepreșcolarul, preșcolarul și elevul, în accepțiunea Legii nr. 198/2023.
5	Situație excepțională	Împrejurare care depășește în mod semnificativ cadrul obișnuit al normelor și condițiilor generale, caracterizată printr-un grad ridicat de gravitate, urgență sau impact negativ asupra beneficiarului primar, care nu poate fi înlăturată prin alte mijloace și care face ca transferul să reprezinte singura soluție rezonabilă pentru protejarea interesului superior al copilului.
6	Loc liber	Diferența dintre efectivul maxim legal aplicabil formațiunii de studiu și efectivul real al formațiunii la data raportării, înregistrat în S.I.I.I.R.
7	Data evenimentului	Data producerii sau, după caz, a constatării oficiale a împrejurării invocate ca situație excepțională, dovedită prin documentul justificativ anexat cererii.

9.2. Abrevieri

P.O. – procedură operațională; I.Ș.J. – Inspectoratul Școlar Județean Timiș; I.Ș.G. – inspector școlar general; I.Ș.G.A. – inspector școlar general adjunct; C.A. – consiliu de administrație; R.O.F.U.I.P. – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; S.C.I.M. – sistemul de control intern managerial; C.J.R.A.E. – Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională; D.G.A.S.P.C. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului; C.M.S.C.I.M. – Comisia de monitorizare a S.C.I.M.; S.I.I.I.R. – Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România; C.E.S. – cerințe educaționale speciale; R.G.P.D. – Regulamentul general privind protecția datelor; E. – elaborare; V. – verificare; Av. – avizare; A. – aprobare; Ap. – aplicare; Ah. – arhivare.

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

10.1. Cadrul legal și delimitarea competențelor

10.1.1. Regula generală. Potrivit art. 12 alin. (5) din Legea nr. 198/2023 și art. 138 alin. (1) din R.O.F.U.I.P., transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari pe formațiune de studiu. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează în scris refuzul de aprobare a cererii.

10.1.2. Perioadele în care se efectuează transferul sunt cele prevăzute la art. 144 alin. (1)–(4) din R.O.F.U.I.P. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare; transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului; transferurile în învățământul liceal cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

10.1.3. Competența consiliilor de administrație ale unităților de învățământ. Transferul în timpul vacanțelor școlare se soluționează exclusiv de consiliile de administrație ale unităților de învățământ, cu încadrarea în efectivul maxim legal.

Transferul în timpul cursurilor școlare se soluționează de consiliile de administrație ale unităților de învățământ, cu încadrarea în efectivul maxim legal, în situațiile expres prevăzute la art. 144 alin. (5) lit. a)–e) din R.O.F.U.I.P., respectiv:

- schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- recomandare medicală eliberată pe baza expertizei comisiei medicale județene;
- trecerea de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani;
- transferul la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- transferul de la clasele cu predare intensivă sau bilingvă a unei limbi străine la celelalte clase.

10.1.4. Competența Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș privind transferul. Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș aprobă transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare **exclusiv în temeiul art. 144 alin. (5) lit. f) din R.O.F.U.I.P.**, respectiv în alte situații excepționale decât cele prevăzute la lit. a)–e), pe baza documentelor justificative. Cererea care se încadrează în una dintre situațiile de la lit. a)–e) se restituie competenței unității de învățământ, cu îndrumarea corespunzătoare a solicitantului.

10.1.5 Competența distinctă privind depășirea efectivului maxim. Potrivit art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 141/2025, și art. 13 alin. (4) din R.O.F.U.I.P., astfel cum a fost modificat prin O.M.E. nr. 6.055/2025, în situații excepționale formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu **cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim** prevăzut la art. 23 alin. (1) din lege, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza justificării consiliului de administrație al unității de învățământ. Această competență este distinctă de cea prevăzută la pct. 10.1.4.

10.1.6. Competența specială în cazul violenței domestice. Potrivit art. 138 alin. (2) din R.O.F.U.I.P., în cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratul școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice. Aceste cereri se soluționează în regim de urgență.

cea prevăzută la pct. 10.1.5; aprobarea depășirii efectivului nu constituie și aprobare a transferului, iar aprobarea transferului nu implică automat depășirea efectivului.

10.2. Efectivele maxime aplicabile

10.2.1. Regula. Cererile de transfer se soluționează în limita efectivelor prevăzute la art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/2023.

Nivel / formațiune	Media	Minim	Maxim
Educație timpurie, antepreșcolar – grupa mică	9	7	11
Educație timpurie, antepreșcolar – grupa mijlocie	14	10	17
Educație timpurie, antepreșcolar – grupa mare	16	10	22
Educație timpurie, preșcolar	17	12	22
Învățământ primar	18	12	24
Învățământ gimnazial	20	12	28
Învățământ sportiv și de artă – clasa (max. 4 grupe)	16	8	24
Învățământ sportiv și de artă – grupa	7	4	10
Învățământ liceal, inclusiv dual	23	16	30
Instruire practică și pregătire de specialitate – grupa	—	8	15
Învățământ postliceal	26	20	32
Special – antepreșcolari cu sprijin nivel I–II	6	5	7
Special – beneficiari primari cu sprijin nivel I–II	7	6	8
Special – antepreșcolari cu deficiențe grave și preșcolari cu sprijin nivel III–IV	4	3	5
Special – beneficiari primari cu sprijin nivel III–IV	5	4	6
Tehnologic special – deficiențe ușoare și/sau moderate	10	8	12

10.2.2. Excepția prevăzută la art. 248 alin. (16) din Legea nr. 198/2023. Pentru formațiunile de studiu aflate în funcțiune la data intrării în vigoare a Legii nr. 198/2023, efectivele se stabilesc, până la finalizarea nivelului de învățământ, potrivit art. 63 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 (primar: medie 17, minimum 10, maximum 22; gimnazial: medie 22, minimum 10, maximum 26; liceal și profesional: medie 24, minimum 15, maximum 30; învățământ de artă: medie 14, minimum 8, maximum 25). În anul școlar 2026–2027 această excepție vizează, de regulă, formațiunile de la clasa a IV-a, clasa a VIII-a și clasa a XII-a (respectiv a XIII-a la învățământul seral și cu frecvență redusă). Compartimentul rețea școlară verifică și confirmă, pentru fiecare caz, anul constituirii formațiunii.

10.3. Limite care nu pot fi depășite prin hotărâre a Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș

10.3.1. Condiția de medie. Transferul elevilor din clasa a IX-a se poate aproba numai dacă media de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu C.E.S., este cel puțin egală cu media ultimului admis prin repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul. Pentru clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a, media din ultimul an trebuie să fie, de regulă, cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Prin excepție, elevii școlarizați în forma de școlarizare din spital pot solicita transferul fără îndeplinirea condiției de medie, potrivit art. 141 alin. (3) din R.O.F.U.I.P., astfel cum a fost completat prin O.M.E.C. nr. 4.261/2026.

10.3.2. Interesul unității de la care se transferă beneficiarul primar. La analizarea cererii se are în vedere și efectul pe care transferul îl produce asupra formațiunii de studiu de la care pleacă beneficiarul primar, în special dacă acesta ar determina scăderea efectivului sub efectivul minim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/2023.

10.4. Situații excepționale

10.4.1. Constituie situație excepțională, în sensul art. 144 alin. (5) lit. f) din R.O.F.U.I.P., împrejurarea care întrunește cumulativ următoarele condiții: (i) nu se încadrează în situațiile prevăzute la art. 144 alin. (5) lit. a)–e); (ii) prezintă un grad ridicat de gravitate sau de urgență ori un impact negativ semnificativ asupra beneficiarului primar; (iii) este dovedită prin documente concrete și verificabile; (iv) nu poate fi înlăturată prin alte mijloace, transferul reprezentând singura soluție rezonabilă pentru protejarea interesului superior al copilului.

10.4.2. Pot constitui situații excepționale, fără ca enumerarea să fie limitativă, printre altele: situația copiilor victime sau martori ai violenței domestice; existența unui ordin de protecție; instituirea măsurii plasamentului, a plasamentului în regim de urgență ori a altei măsuri de protecție specială; situațiile de violență, de bullying sau de discriminare confirmate prin acte interne/verificări de ordin administrativ; repatrierea beneficiarului primar; orientarea școlară și profesională dispusă de C.J.R.A.E.; schimbarea efectivă a reședinței în altă localitate; schimbarea locului de muncă al părintelui sau al reprezentantului legal, însoțită de mutarea efectivă a familiei; schimbarea domiciliului în aceeași localitate, pentru învățământul primar și gimnazial, atunci când distanța sau condițiile de transport fac dificilă frecventarea unității actuale; decesul, boala gravă ori plecarea în străinătate a persoanei care asigura însoțirea zilnică a copilului.

10.4.3. Fiecare cerere se analizează individual, prin raportare la condițiile cumulative prevăzute la pct. 10.4.1, condiții pe care, de regulă, nu le întrunesc prin ele însele preferința pentru o altă unitate de învățământ, prestigiul acesteia, nemulțumirea față de un cadru didactic ori față de rezultatele școlare, în lipsa unor constatări oficiale, și nici împrejurările cunoscute solicitantului la data înscrierii beneficiarului primar în unitatea de învățământ actuală.

10.4.4. Intervalul scurs între data evenimentului și data înregistrării cererii se are în vedere la aprecierea condițiilor prevăzute la pct. 10.4.1, în special a gradului de urgență, un interval nejustificat de mare fiind de natură să înlăture caracterul excepțional al situației invocate.

10.5. Cererea de transfer și documentele însoțitoare

10.5.1. Transferul se solicită prin cerere scrisă, întocmită potrivit modelului din Anexa 2, formulată de ambii părinți/reprezentanți legali sau de elevul major și adresată Inspectoratului Școlar Județean Timiș. Cererea se transmite pe adresa registratura@isjtm.ro sau se depune la registratura instituției.

10.5.2. Cererea semnată de un singur părinte este însoțită de acordul scris al celuilalt părinte. Nu este necesar acordul celuilalt părinte în cazul beneficiarilor primari cu părinte necunoscut, al celor pentru care autoritatea părintească se exercită exclusiv de către un singur părinte, al celor orfani de un părinte, al celor pentru care s-a instituit măsura plasamentului, precum și în alte situații echivalente, dovedite cu documente.

10.5.3. Cererea greșit îndreptată către unitatea de învățământ, precum și cererea cu privire la care unitatea constată că este de competența I.Ș.J. Timiș, se transmit inspectoratului în condițiile art. 6^1 din O.G. nr. 27/2002, cu înștiințarea solicitantului.

10.5.4. Cererea este însoțită, în mod obligatoriu, de următoarele documente:

- copie a certificatului de naștere al beneficiarului primar și, dacă este cazul, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- dovada domiciliului sau a reședinței;
- în cazul părinților divorțați, copia hotărârii judecătorești sau a certificatului de divorț din care rezultă modul de exercitare a autorității părintești;
- în cazul beneficiarilor primari orfani de un părinte, certificatul de deces;
- în cazul instituirii măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. sau hotărârea instanței;
- documentele care justifică motivul invocat și încadrarea acestuia într-una dintre situațiile prevăzute la pct. 10.4, cu indicarea datei evenimentului;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul primar, care atestă această calitate, clasa și anul școlar; pentru învățământul liceal și postliceal, adeverința cuprinde obligatoriu filiera, profilul, specializarea/calificarea profesională, forma de învățământ, media de admitere (pentru elevii clasei a IX-a) și media ultimului an școlar încheiat (pentru clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a);
- declarația pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor și a documentelor, cuprinsă în Anexa 2;
- acordul privind comunicarea prin poștă electronică și luarea la cunoștință a notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Anexa 2.

10.5.5. Dacă documentele sunt incomplete sau nu respectă cerințele prezentei proceduri, inspectorul școlar competent solicită în scris solicitantului completarea acestora în termen de 5 zile lucrătoare, termen care poate fi prelungit, pentru motive justificate și dovedite, cu cel mult 10 zile. Cererea necompletată în termen se analizează în forma existentă și se soluționează pe baza documentelor depuse.

10.6. Modul de lucru

Pas	Activitatea	Responsabil
1	Cererea și documentele se înregistrează la registratura I.Ș.J. Timiș	Registratura
2	Cererea se repartizează, în funcție de nivelul de învățământ, inspectorului școlar competent, membru al Comisiei de analiză.	I.Ș.G.
3	Inspectorul școlar verifică dacă cererea intră în competența Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș, potrivit art. 144 alin. (5) lit. f) din R.O.F.U.I.P.; în caz contrar, cererea se transmite unității de învățământ competente, cu informarea solicitantului, în termen de 5 zile lucrătoare.	Inspector școlar
4	Inspectorul școlar verifică documentele și, dacă este cazul, solicită completarea acestora	Inspector școlar
5	Inspectorul școlar solicită compartimentului rețea școlară – plan de școlarizare și compartimentului informatizare efectivele reale ale formațiunii vizate și ale formațiunilor paralele de pe același an de studiu, numărul elevilor cu C.E.S. integrați, cifra de școlarizare aprobată, data constituirii formațiunii și numărul locurilor alocate prin hotărâri anterioare.	Inspector școlar
6	Compartimentele comunică datele, cu precizarea datei la care au fost extrase din S.I.I.I.R.	Rețea școlară / Informatizare
7	Dacă există loc liber, inspectorul școlar întocmește referatul prevăzut în Anexa 4, cu propunerea motivată de admitere sau de respingere	Inspector școlar
8	Dacă nu există loc liber la nicio formațiune de pe același an de studiu, inspectorul școlar transmite unității de învățământ solicitarea de convocare a consiliului de administrație (Anexa 3), precizând că unitatea are dreptul, iar nu obligația, de a solicita funcționarea cu depășirea efectivului maxim. Consiliul de administrație al unității se întrunește în cel mult 48 de ore și comunică hotărârea motivată, prin poșta electronică oficială.	Inspector școlar / Unitatea de învățământ
9	Prin excepție de la pasul 8, solicitarea de convocare nu se mai transmite dacă a fost formulată anterior pentru aceeași cerere și dacă între timp nu s-a modificat efectivul formațiunii vizate; se ia în considerare hotărârea anterioară.	Inspector școlar
10	Referatul, împreună cu cererea, documentele justificative și hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, se înaintează Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș.	Inspector școlar
11	Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș analizează cererea și adoptă hotărârea	C.A. al I.Ș.J.
12	Hotărârea se comunică solicitantului și, spre știință, unităților de învățământ implicate, în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptare.	Inspector școlar / Secretariat
13	După aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară în termen de 5 zile lucrătoare, iar unitatea de la care se transferă elevul o transmite în termen de 10 zile lucrătoare; până la primirea acesteia, elevul participă la cursuri în calitate de audient.	Unitățile de învățământ

Termenul general de soluționare este cel prevăzut de O.G. nr. 27/2002, de 30 de zile de la înregistrare, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult 15 zile în cazurile în care sunt necesare cercetări suplimentare.

10.7. Registrul unic al cererilor de transfer

10.7.1 La nivelul compartimentului Rețea școlară – plan de școlarizare se ține Registrul unic al cererilor de transfer, în format electronic, care cuprinde: numărul și data înregistrării, nivelul de învățământ, unitatea de la care și unitatea la care se solicită transferul, formațiunea de studiu, numărul locurilor libere la data analizei, soluția și numărul hotărârii, data comunicării, eventuala plângere prealabilă și soluția asupra acesteia.

10.8. Prelucrarea datelor cu caracter personal

10.8.1. I.Ș.J. Timiș prelucrează datele cu caracter personal cuprinse în cerere și în documentele anexate în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din R.G.P.D., pentru îndeplinirea unei obligații legale și a unei sarcini care servește unui interes public, respectiv soluționarea cererilor de transfer. Datele privind starea de sănătate se prelucrează în temeiul art. 9 alin. (2) lit. b) și g) din R.G.P.D.

10.8.2. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal se aduce la cunoștința solicitantului prin Anexa 2 și se publică pe site-ul instituției.

10.9. Incompatibilități și conflict de interese

Membrii Comisiei de analiză și membrii Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș care se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute de lege, inclusiv atunci când cererea privește o rudă sau un afin până la gradul al IV-lea inclusiv, au obligația de a se abține de la instrumentarea cererii și de la deliberare. Abținerea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

10.10. Resurse

- resurse materiale: echipamente informatice, birotică, formulare tipizate, acces la S.I.I.I.R.;
- resurse umane: Comisia de analiză a cererilor de transfer, Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș, compartimentele rețea școlară – plan de școlarizare, informatizare, registratură, juridic;
- resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă, Monitorul Oficial al României, S.I.I.I.R., site-ul I.Ș.J. Timiș — https://isj.tm.edu.ro.

11. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

Nr.	Compartimentul / postul	E	V	Av	A	Ap	Ah
1	Inspectori școlari	E					
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Președintele Comisiei de monitorizare a S.C.I.M.			Av			
4	Inspector școlar general				A		
5	C.A. al I.Ș.J. Timiș, Comisia de analiză, compartimentele rețea școlară, informatizare, registratură, unitățile de învățământ					Ap	
6	Secretariatul tehnic al C.M.S.C.I.M.						Ah

11.1. Responsabilități specifice

a) Inspectorul școlar competent: verifică încadrarea în competența I.Ș.J.; solicită și verifică datele privind efectivele; verifică publicarea locului liber; întocmește referatul; propune încadrarea în palier și departajarea; redactează comunicarea către solicitant, ține registrul unic intern.

b) Compartimentul rețea școlară – plan de școlarizare: comunică efectivele, cifra de școlarizare, numărul elevilor cu C.E.S. și locurile deja alocate.

c) Compartimentul informatizare: asigură extragerea datelor din S.I.I.I.R.

d) Oficiul juridic: avizează pentru legalitate procedura și modelele de hotărâre; formulează punctul de vedere în cazul plângerilor prealabile și al acțiunilor în contencios administrativ.

e) Consiliul de administrație al I.Ș.J. Timiș: analizează comparativ cererile din sesiune; adoptă hotărâri motivate.

f) Unitățile de învățământ: publică și raportează locurile libere; convoacă consiliul de administrație în termenul prevăzut; comunică hotărâri motivate; solicită și transmit situația școlară în termenele legale.

12. ANEXE, FORMULARE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARE

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Loc de arhivare	Perioada
1	Diagrama de proces	Inspectori școlari	I.Ș.G.	1	Manualul de proceduri – C.M.S.C.I.M.	Cu procedura
2	Cerere de transfer	Inspectori școlari	I.Ș.G.	1	Manualul de proceduri – C.M.S.C.I.M.	Cu procedura
3	Solicitare de convocare a consiliului de administrație al unității	Inspectori școlari	I.Ș.G.	1	Manualul de proceduri – C.M.S.C.I.M.	Cu procedura
4	Referatul inspectorului școlar	Inspectori școlari	I.Ș.G.	1	Manualul de proceduri – C.M.S.C.I.M.	Cu procedura
5	Model de comunicare a hotărârii	Inspectori școlari	I.Ș.G.	1	Manualul de proceduri – C.M.S.C.I.M.	Cu procedura

Procedura operațională privind „Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, în situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș ”

Cod P 10.14
Ediția a VII-a
Revizuirea 0

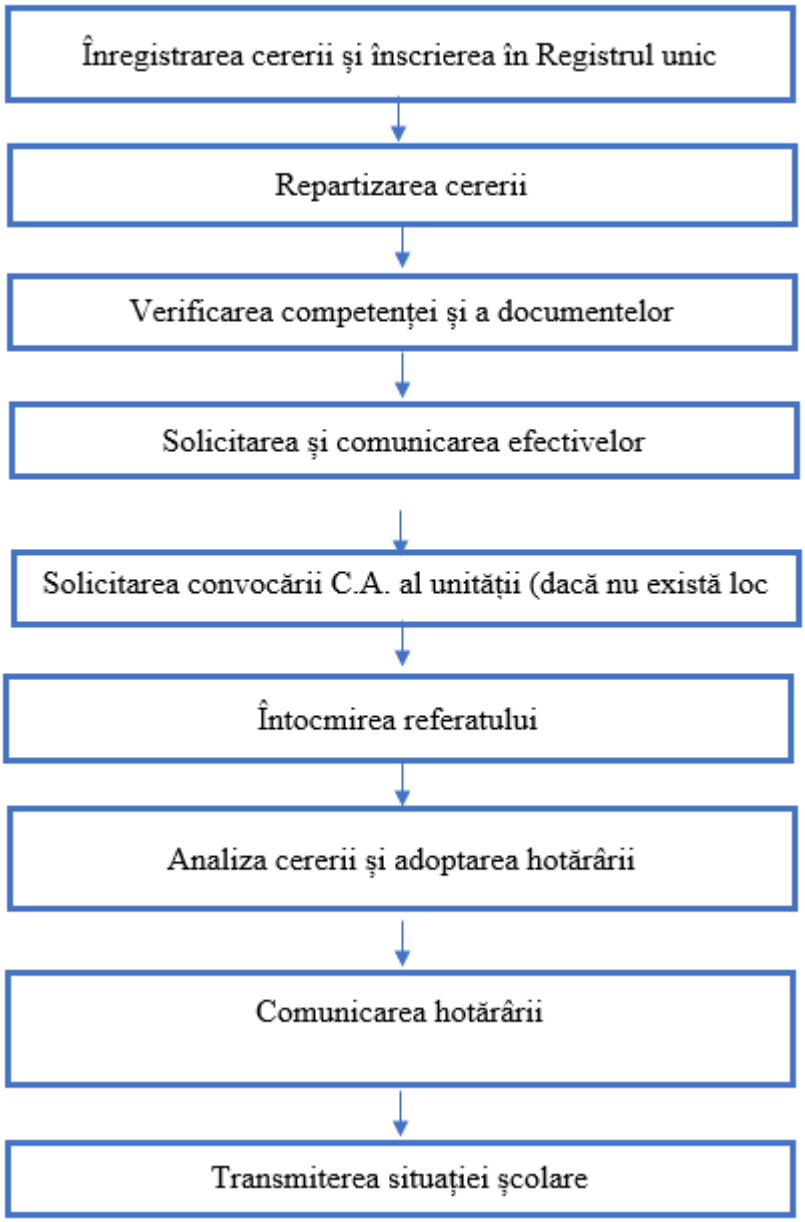
A N E X E

ANEXA 1 la P 10.14, ediția a VII-a

DIAGRAMA DE PROCES

Etapa	Activitatea	Termen	Responsabil
1	Înregistrarea cererii și înscrierea în Registrul unic	Ziua înregistrării	Registratura
2	Repartizarea cererii	3 zile lucrătoare	I.Ș.G.
3	Verificarea competenței și a documentelor	5 zile lucrătoare	Inspector școlar
4	Solicitarea și comunicarea efectivelor	24 de ore	Inspector școlar / Rețea școlară
5	Solicitarea convocării C.A. al unității (dacă nu există loc liber)	48 de ore pentru întrunire	Inspector școlar / Unitate
6	Întocmirea referatului	2 zile lucrătoare	Inspector școlar
7	Analiza cererii și adoptarea hotărârii	Ședința C.A.	C.A. al I.Ș.J.
8	Comunicarea hotărârii	5 zile lucrătoare	Inspector școlar / Secretariat
9	Transmiterea situației școlare	5 / 10 zile lucrătoare	Unitățile de învățământ

Diagrama de proces



ANEXA 2 la P 10.14, ediția a VII-a

CERERE DE TRANSFER

Către Inspectoratul Școlar Județean Timiș

Doamnei inspector școlar general

Subsemnatul/Subsemnații ..... și ....., domiciliat/domiciliați în ....., în calitate de părinți/reprezentanți legali ai beneficiarului primar ....., C.N.P. ....., respectiv subsemnatul ....., elev major, C.N.P. .....,

vă solicit/solicităm aprobarea transferului în timpul cursurilor școlare, în temeiul art. 144 alin. (5) lit. f) din Regulamentul-cadru aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, de la:

	Unitatea de la care se solicită transferul	**Unitatea la care se solicită transferul**
Unitatea de învățământ		
Clasa / grupa		
Filiera / profilul		
Specializarea / calificarea		
Forma de învățământ		
Limba de predare		

Motivul solicitării (situația excepțională invocată): .....
.....
.....
.....

Data producerii / constatării situației invocate: .....

Mențiuni suplimentare: Am mai formulat anterior o cerere cu același obiect DA / NU (nr. ..... din .....).

Pentru elevii din învățământul liceal și postliceal: media de admitere (clasa a IX-a) .....; media ultimului an școlar încheiat (clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a) .....

Anexez/Anexăm următoarele documente doveditoare:

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

Declar/Declarăm pe propria răspundere, cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că informațiile cuprinse în prezenta cerere și documentele anexate sunt reale și complete.

Sunt/Suntem de acord ca răspunsul să îmi/ne fie comunicat prin poșta electronică, la adresa indicată mai jos.

Am luat cunoștință de nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, publicată pe site-ul I.Ș.J. Timiș și cuprinsă la pct. 10.8 din Procedura operațională P 10.14.

Date de contact: telefon ..... e-mail .....

Data	**Semnătura mamei / reprezentantului legal**	**Semnătura tatălui / reprezentantului legal**	**Semnătura elevului major**

Notă. În cazul în care cererea este semnată de un singur părinte, se anexează acordul scris al celuilalt părinte sau documentul din care rezultă că acest acord nu este necesar.

ANEXA 3 la P 10.14, ediția a VII-a

SOLICITARE DE CONVOCARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. ..... din .....

Către: Unitatea de învățământ .....

În atenția: domnului/doamnei director

Prin prezenta vă comunicăm că la Inspectoratul Școlar Județean Timiș a fost înregistrată cererea nr. ..... din ....., prin care se solicită transferul beneficiarului primar ....., în clasa/grupa ....., filiera/profilul ....., specializarea/calificarea ....., la unitatea dumneavoastră.

Din datele comunicate de compartimentul rețea școlară – plan de școlarizare rezultă că efectivul formațiunii de studiu vizate, precum și al formațiunilor paralele de pe același an de studiu, este la nivelul efectivului maxim prevăzut de art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Vă solicităm convocarea consiliului de administrație al unității, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea prezentei, în vederea analizării cererii și a documentelor anexate, precum și în vederea exprimării poziției cu privire la:

- solicitarea sau nesolicitarea funcționării formațiunii de studiu cu depășirea efectivului maxim, cu cel mult 4 beneficiari, în condițiile art. 13 alin. (4) din R.O.F.U.I.P. și ale art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023.

Vă precizăm că unitatea de învățământ are dreptul, iar nu obligația, de a solicita funcționarea cu depășirea efectivului maxim. Hotărârea consiliului de administrație, indiferent de soluție, trebuie să cuprindă motivele pe care se întemeiază și se transmite pe adresa registratura@isjtm.ro.

Inspector școlar general, Inspector școlar,

REFERAT PRIVIND CEREREA DE TRANSFER

Element	**Conținut**
Cererea nr. / data	
Solicitant / beneficiar primar	
Unitatea de la care se solicită transferul / clasa	
Unitatea la care se solicită transferul / clasa	
Motivul invocat	
Data evenimentului	
Documente justificative depuse	
Încadrare: art. 144 alin. (5) lit. f) din ROFUIP	
Efectivul formațiunii vizate la data analizei / data extragerii din S.I.I.I.R.	
Efectivul maxim legal aplicabil (art. 23 alin. (1) / art. 248 alin. (16))	
Număr de locuri libere	
Hotărârea C.A. al unității de învățământ (nr., data, soluția, motivarea)	
Propunerea motivată a inspectorului școlar (admitere / respingere)	

Inspector școlar, ... Data .....

ANEXA 5 la P 10.14, ediția a VII-a

MODEL DE COMUNICARE A HOTĂRÂRII

Nr. ..... din .....

Către: .....

Referitor la cererea dumneavoastră nr. ..... din ....., prin care ați solicitat transferul beneficiarului primar ....., vă comunicăm următoarele.

În ședința din data de ....., Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș a analizat cererea dumneavoastră și documentele anexate acesteia și a hotărât ..... (Hotărârea nr. ..... din .....).

Situația de fapt reținută:
.....
.....

Încadrarea juridică: art. 144 alin. (5) lit. f) din Regulamentul-cadru aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

La data analizei, formațiunea de studiu vizată avea un efectiv de ..... beneficiari primari, față de efectivul maxim legal aplicabil de ....., rezultând ..... locuri libere.

Motivele respingerii (dacă este cazul):
.....
.....

Împotriva prezentei hotărâri puteți formula plângere prealabilă adresată Consiliului de administrație al I.Ș.J. Timiș, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, iar ulterior vă puteți adresa instanței de contencios administrativ competente.

Inspector școlar general, Inspector școlar,