INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN **DOMENIUL MANAGEMENT** **COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** **PRIVIND TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR ÎN ANUL ȘCOLAR 2026–2027** **COD: DM-MI-07**	Ediția: **II** Număr de exemplare: Revizia: 1 Număr de exemplare: Nr. pagini: 19 Nr. pagini anexe: 6 Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR PRIVIND ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	**ELABORAT**	CHIOSA ION NICOLICEA CONSTANTIN FILIP DELIA	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	11.09.2026	
1.2	**VERIFICAT**	PALEAN IOAN	Jurist	14.09.2026	
1.3	**APROBAT**	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	15.09.2026	
1.4	**ADOPTAT**	Conform Hotărârii nr. 40 din 15.09.2026 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția II	Actualizare integrală	Actualizarea cadrului legal și a fluxului operațional; revizuirea modului de operare în SIIIR; integrarea efectivelor prevăzute de art. 23 din Legea nr. 198/2023 și a regimului repetenției (art. 120–121 ROFUIP); actualizarea anexelor pentru anul școlar 2026–2027	24.09.2026

3. LISTA PERSOANELOR CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament / Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS / Management	Inspector școlar general	PRISTAVU LAVINIA CARINA	15.09.2026	Difuzare electronica
3.2	Aplicare	ISJ CS / Management	Inspector școlar general adjunct	BELCIU PETRU	15.09.2026	Difuzare electronica
3.3	Aplicare	Management instituțional	Inspector școlar pentru management instituțional	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	15.09.2026	Difuzare electronica
3.4	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară / după domeniul de specialitate	Inspectorii școlari	----------	----------	Difuzare electronica
3.23	Aplicare	CJRAE / structuri de sprijin	Reprezentant desemnat	MOISE LIVIU	15.09.2026	Difuzare electronica
3.24	Aplicare	ISJ CS	Statistică / plan/rețea școlară	NICOLĂESCU CONSTANTIN	15.09.2026	Difuzare electronica
3.25	Aplicare	ISJ CS	Responsabil SIIIR	NICOLICEA CONSTANTIN	15.09.2026	Difuzare electronica
3.26	Evidență / Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	VIT ELENA ALINA	15.09.2026	Difuzare electronica
3.27	Aplicare	Unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin	Directori / directori adjuncți / membri CA / secretari	----------	---------	Difuzare electronica

4. SCOPUL

Prezenta procedură operațională stabilește un cadru unitar, transparent și verificabil pentru analizarea, aprobarea, comunicarea, evidența și operarea transferurilor copiilor și elevilor între unitățile de învățământ, precum și pentru schimbarea formațiunii de studiu în cadrul aceleiași unități, în județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026–2027.

Procedura urmărește respectarea dreptului la transfer, delimitarea competențelor unității primitoare, ale unității de proveniență și ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, respectarea cifrei de școlarizare și a efectivelor legale, asigurarea trasabilității hotărârilor și operarea corectă a transferurilor în SIIIR.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin și, în limitele cadrului legal, unităților de învățământ particular și confesional implicate într-un transfer. Prevederile sale sunt utilizate de directori, directori adjuncți, consilii de administrație, secretari, responsabili SIIIR, cadre didactice și personalul ISJ Caraș-Severin implicat în soluționarea transferurilor.

Procedura vizează atât transferurile între unități de învățământ, cât și schimbarea formațiunii de studiu în cadrul aceleiași unități, în situațiile în care sunt aplicabile condiții privind efectivele, cifra de școlarizare, media, profilul/specializarea, forma de învățământ, examenele de diferență ori aprobările necesare.

Nu fac obiectul prezentei proceduri, fiind reglementate distinct, înscrierea inițială în clasa pregătitoare, admiterea în clasa a IX-a, echivalarea studiilor efectuate în străinătate și reorientarea școlară/profesională a elevilor cu CES. Ulterior emiterii actelor specifice, transferul/înmatricularea se realizează potrivit competențelor legale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 23 alin. (1) și alin. (6), privind efectivele formațiunilor de studiu și abaterile admise în situații excepționale, precum și dispozițiile referitoare la competențele autorităților și unităților de învățământ;
6.2. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, forma consolidată aplicabilă în anul școlar 2026–2027, art. 137–150;
6.3. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/26.06.2026 pentru modificarea și completarea ROFUIP, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556/07.07.2026;
6.4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6.5. Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
6.6. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ primitoare, în măsura în care cuprinde criterii de transfer conforme cadrului legal;
6.7. Adresele și instrucțiunile comunicate de ISJ Caraș-Severin privind transferurile, operarea și validarea datelor în SIIIR pentru anul școlar 2026–2027.
6.8. Ordinul privind structura anului școlar 2026–2027, cu modificările și completările ulterioare;

7. ABREVIERI ȘI TERMENI UTILIZAȚI

- MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
- ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;
- DJIP/DMBIP – direcțiile județene de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, prevăzute de Legea nr. 198/2023; până la operaționalizarea acestora, atribuțiile corespunzătoare se exercită de inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, potrivit cadrului normativ și instituțional în vigoare la data soluționării cererii;
- CA – Consiliul de administrație;

- HCA – Hotărârea Consiliului de administrație;
- SIIIR – Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România;
- beneficiar primar – copil/elev înscris în sistemul de învățământ preuniversitar;
- unitate primitoare – unitatea de învățământ la care se solicită transferul;
- unitate de proveniență – unitatea de învățământ de la care se transferă elevul;
- situație excepțională – situație excepțională – una dintre situațiile expres prevăzute la art. 144 alin. (5) lit. a)–e) din ROFUIP sau o altă situație excepțională, obiectivă și documentată, care poate justifica transferul în timpul cursurilor, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în condițiile art. 144 alin. (5) lit. f) din ROFUIP.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale și principii de aplicare

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului unității de învățământ la care se solicită transferul.

Transferul între unități de învățământ se realizează cu acordul consiliului de administrație al unității primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de proveniență. Consiliul de administrație al unității primitoare motivează în scris refuzul de aprobare a cererii. Procedura se aplică potrivit următoarelor principii:.

- respectarea prevederilor legale, care au prioritate față de orice dispoziție contrară dintr-o procedură locală;
- respectarea interesului superior al copilului și asigurarea continuității școlarizării;
- tratarea nediscriminatorie și analizarea individuală a fiecărei solicitări;
- respectarea cifrei de școlarizare, a efectivelor legale și a capacității de școlarizare;
- prelucrarea numai a datelor cu caracter personal necesare soluționării cererii și protejarea acestora;
- asigurarea trasabilității fiecărei etape: înregistrarea cererii, verificarea condițiilor, obținerea avizului și a aprobărilor necesare, comunicarea soluției, operarea în SIIIR și transmiterea situației școlare.

8.1.1. Efectivele formațiunilor de studiu – repere pentru verificarea locurilordisponibile

Înainte de soluționarea cererii de transfer, unitatea primitoare verifică efectivul formațiunii de studiu solicitate, încadrarea în cifra de școlarizare aprobată sau repartizată și, după caz, capacitatea de școlarizare. Efectivele minime, medii și maxime ale formațiunilor de studiu sunt cele prevăzute la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

Nivel / formațiune	Minim	Mediu	Maxim
Antepreșcolar – grupa mică	7	9	11
Antepreșcolar – grupa mijlocie	10	14	17
Antepreșcolar – grupa mare	10	16	22
Preșcolar	12	17	22
Primar	12	18	24
Gimnazial	12	20	28
Liceal, inclusiv dual	16	23	30
Sportiv/artă – clasă	8	16	24
Sportiv/artă – grupă	4	7	10
Postliceal	20	26	32
Instruire practică / pregătire de specialitate	8	—	15

Nivel / formațiune	Minim	Mediu	Maxim
Învățământ special – antepreșcolari, sprijin nivel I–II	5	6	7
Învățământ special – beneficiari primari, sprijin special I–II	6	7	8
Învățământ special – antepreșcolari cu deficiențe grave / preșcolari, sprijin III–IV	3	4	5
Învățământ special – beneficiari primari, sprijin special III–IV	4	5	6
Învățământ tehnologic special – deficiențe ușoare/moderate	8	10	12

PRECIZĂRI PRIVIND EFECTIVELE FORMAȚIUNILOR DE STUDIU

În situații excepționale, o formațiune de studiu poate funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza justificării consiliului de administrație al unității de învățământ, potrivit art. 13 alin. (4) din ROFUIP. Această aprobare privind funcționarea formațiunii se verifică distinct de aprobarea depășirii efectivului maxim **pentru efectuarea unui transfer**. În cazul transferului, art. 139 alin. (3) din ROFUIP prevede că, în situații excepționale bine motivate, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari. Pentru o depășire mai mare de 2 beneficiari este necesară aprobarea ministerului, conform metodologiei aplicabile.

Pentru învățământul special se aplică efectivele corespunzătoare fiecărui tip de formațiune. În învățământul liceal tehnologic, clasele pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite, în condițiile legii.

Valorile minim–mediu–maxim constituie repere obligatorii pentru verificarea disponibilității locurilor și a încadrării formațiunii de studiu înaintea aprobării oricărui transfer.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Cererea de transfer a copilului/elevului se întocmește potrivit modelului din **Anexa 1** și se depune de părintele/reprezentantul legal sau de elevul major la unitatea de învățământ primitoare.

8.2.2. Dosarul de transfer cuprinde documentele necesare verificării și soluționării cererii, în funcție de situația concretă:

- cererea de transfer, cu motivul solicitării și datele de contact ale solicitantului;
- copia certificatului de naștere sau a actului de identitate al copilului/elevului și, când este necesar, documentele care dovedesc calitatea de reprezentant legal;
- documentele care justifică motivul invocat, **numai când acesta trebuie dovedit pentru aplicarea unei prevederi legale**: documente privind domiciliul/reședința, documente medicale, documente emise de CJRAE, acte privind protecția copilului, adeverințe sportive ori documente privind locul de muncă, după caz;
- documentul emis de unitatea de proveniență din care rezultă, după caz, clasa, filiera, profilul, specializarea sau calificarea, forma de învățământ și media relevantă pentru transfer;
- documentele sau evidențele din care rezultă media ultimului admis ori a ultimului promovat din formațiunea solicitată, atunci când aceasta reprezintă o condiție pentru transfer;
- fișa de verificare a efectivului formațiunii de studiu și a cifrei de școlarizare, potrivit **Anexei 2**;
- rezultatele examenelor de diferență sau ale testelor de competențe lingvistice, dacă susținerea acestora este necesară;
- dovada consultării operatorului economic, în situațiile prevăzute pentru învățământul în sistem dual;
- hotărârea consiliului de administrație al unității primitoare sau extrasul din aceasta și, pentru transferul între unități de învățământ, avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de proveniență;

- aprobarea inspectoratului școlar sau a ministerului, în cazurile în care aceasta este necesară potrivit legii;
- alte documente strict necesare pentru verificarea condițiilor aplicabile transferului solicitat.

Documentele se adaugă la dosar pe măsura parcurgerii etapelor procedurii. Solicitantului nu i se cer documente care nu sunt relevante pentru cazul său, iar actele emise de unitățile de învățământ și de autoritățile competente se atașează de acestea la dosar.

Protecția datelor: documentele medicale, psihologice, sociale și cele referitoare la violența domestică se prelucrează în regim de acces limitat. În referate, centralizări și hotărâri cu circulație extinsă se includ exclusiv datele strict necesare soluționării.

8.3. Procedura de lucru

8.3.1. Reguli generale și competențe de aprobare

Situație	Aprobă / avizează	Condiții-cheie
Transfer în limita efectivului maxim și a cifrei de școlarizare	Consiliul de administrație al unității primitoare aprobă; consiliul de administrație al unității de proveniență emite aviz consultativ, în cazul transferului între unități.	Se verifică locul disponibil și, după caz, condițiile privind media, profilul, specializarea, forma de învățământ și examenele necesare.
Transfer în timpul cursurilor, în situațiile prevăzute la art. 144 alin. (5) lit. a)–e) ROFUIP	Consiliul de administrație al unității primitoare aprobă; unitatea de proveniență emite aviz consultativ, în cazul transferului între unități.	Situația invocată se dovedește prin documentele corespunzătoare. Dacă este necesară și o altă aprobare potrivit legii, transferul se finalizează după obținerea acesteia.
Transfer în timpul cursurilor în alte situații excepționale, potrivit art. 144 alin. (5) lit. f) ROFUIP	Consiliul de administrație al ISJ Caraș-Severin aprobă, pe lângă aprobarea unității primitoare și avizul consultativ al unității de proveniență, după caz.	Cererea se analizează individual, pe baza documentelor care justifică situația excepțională.
Transfer care ar depăși efectivul maxim cu cel mult 2 beneficiari	ISJ Caraș-Severin aprobă depășirea, în condițiile art. 139 alin. (3) ROFUIP.	Este necesară justificarea consiliului de administrație al unității primitoare.
Transfer care ar depăși efectivul maxim cu mai mult de 2 beneficiari	Ministerul Educației și Cercetării aprobă depășirea, conform metodologiei aplicabile.	Transferul nu se finalizează înainte de obținerea aprobării.
Transfer în învățământul tehnologic în sistem dual	Se obțin aprobările corespunzătoare situației de transfer și se consultă operatorul economic partener al unității primitoare.	Consultarea operatorului economic se consemnează la dosar.
Transfer urgent, cu caracter temporar, al copilului victimă sau martor al violenței domestice	ISJ Caraș-Severin aprobă, pe baza justificării consiliului de administrație al unității de învățământ.	Abaterea poate fi de cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau de cel mult 4 peste efectivul maxim. Aceasta nu înlocuiește aprobarea distinctă necesară pentru un transfer care depășește efectivul maxim.

8.3.2. Schimbarea filierei, profilului, domeniului, specializării sau calificării

În învățământul liceal și postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic organizat în sistem dual, aprobarea transferului care implică schimbarea filierei, profilului, domeniului de pregătire, specializării sau calificării profesionale este condiționată de susținerea și promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele sau modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea planurilor-cadru de învățământ. Modalitatea de susținere a examenelor se stabilește de consiliul de administrație al unității primitoare, la propunerea comisiei pentru curriculum.

8.3.3. Condiții privind media – clasa a IX-a și clasele X–XII/XIII

- Clasa a IX-a: în situațiile în care ROFUIP permite transferul pe parcursul anului școlar, cu menținerea filierei/profilului/specializării, media de admitere trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului admis prin repartizare computerizată la specializarea solicitată, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale destinate elevilor romi și elevilor cu CES. Transferul se realizează numai în situațiile medicale deosebite sau excepționale prevăzute de ROFUIP.

- Clasele a X-a–a XII-a/a XIII-a. Elevii se pot transfera, de regulă, dacă media obținută în ultimul an de studiu este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa în care se solicită transferul. Excepțiile de la această condiție de medie se aprobă de consiliul de administrație al unității primitoare, potrivit ROFUIP.
- Elevii din clasele a IX-a–a XII-a școlarizați în forma de școlarizare din spital. Aceștia pot solicita transferul atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțele școlare, fără îndeplinirea condiției de medie prevăzute la art. 141 alin. (1) lit. a)–d) și f) din ROFUIP. Cererea este însoțită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv, și de adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează această formă de școlarizare. Celelalte condiții aplicabile transferului se verifică în continuare.

8.3.4. Schimbarea formei de învățământ / sistem dual / prevederi tranzitorii

Transferurile prevăzute la prezentul subpunct se realizează cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a condițiilor stabilite prin ROFUIP.

Transferul de la învățământul cu frecvență redusă la învățământul cu frecvență zi sau seral se realizează numai în vacanța de vară. Elevul trebuie să aibă media anuală de cel puțin 7 la fiecare disciplină sau modul de studiu și să susțină și să promoveze examenele de diferență, cu respectarea efectivelor maxime și a criteriilor din regulamentul unității primitoare.

Transferul de la învățământul cu frecvență zi sau seral la învățământul cu frecvență redusă, precum și transferurile la sau de la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se realizează în perioadele și în condițiile prevăzute la art. 142 și 144 din ROFUIP. În cazul transferurilor în sistem dual se consultă operatorul economic partener al unității primitoare, iar examenele de diferență se susțin atunci când sunt necesare.

Exclusiv pentru clasele care funcționează încă în structura învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, inclusiv în sistem dual, se aplică prevederile tranzitorii la care art. 141 alin. (1) lit. c)–f) și alin. (2) din ROFUIP face trimitere prin menționarea Legii educației naționale nr. 1/2011. Aceste prevederi se aplică până la reorganizarea claselor respective în cadrul liceelor tehnologice.

8.3.5. Clase cu predare intensivă/bilingvă a unei limbi moderne

La nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevul care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune cu predarea limbii moderne în regim normal la una cu predare intensivă, susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă.

La nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevul care se transferă la o clasă cu predare intensivă sau bilingvă susține un test de verificare a competențelor lingvistice și, dacă este cazul, examene de diferență.

Comisiile și subiectele de evaluare se stabilesc la nivelul unității primitoare, potrivit art. 143 ROFUIP.

8.3.6. Perioadele de efectuare a transferurilor

Tip transfer	Perioada de regulă	Excepții / observații
Se păstrează forma, filiera, profilul și specializarea	De regulă, în vacanțele școlare	La nivel antepreșcolar și preșcolar, transferul se poate face oricând în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile și ținând cont de interesul superior al copilului.
De la frecvență zi/seral la frecvență redusă	De regulă, în vacanțele școlare	În timpul cursurilor, numai în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP.
De la frecvență redusă la frecvență zi/seral	Numai în vacanța de vară	Se respectă și condițiile privind media și examenele de diferență prevăzute la art. 142 din ROFUIP.
Transfer la/de la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual	De regulă, în vacanțele școlare	În timpul cursurilor, transferul se poate aproba în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP.

Tip transfer	Perioada de regulă	Excepții / observații
Transfer în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei, profilului, specializării sau calificării	De regulă, vacanța de vară, pentru anul școlar următor	Se verifică necesitatea examenelor de diferență și celelalte condiții aplicabile transferului.
Transfer în timpul cursurilor în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP	Numai excepțional	Situația se justifică prin documentele corespunzătoare și se obțin aprobările prevăzute pentru cazul respectiv.
Transferul elevilor din clasele a IX-a–a XII-a școlarizați în forma de școlarizare din spital	În timpul anului școlar sau în vacanțele școlare	Se aplică art. 141 alin. (3) din ROFUIP și se depun documentele precizate la punctul 8.3.3 din prezenta procedură.

8.3.7. Transferul în timpul cursurilor – situații excepționale

În timpul cursurilor, transferul se poate efectua în mod excepțional, cu respectarea celorlalte condiții aplicabile, în situațiile prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP:

a) la schimbarea domiciliului părinților sau reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale eliberate pe baza expertizei efectuate de comisia medicală județeană sau a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional de 3 ani, cât timp aceste prevederi tranzitorii sunt aplicabile;

d) la sau de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative și cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Caraș-Severin.

Se aplică separat și dispozițiile care permit transferul în timpul anului școlar pentru copiii antepreșcolari și preșcolari, pentru elevii școlarizați în forma de școlarizare din spital și pentru copiii victime sau martori ai violenței domestice, în condițiile prevăzute la art. 144 alin. (1), art. 141 alin. (3), respectiv art. 138 alin. (2) din ROFUIP.

8.3.8. Exemple orientative pentru art. 144 alin. (5) lit. f)

În categoria „alte situații excepționale” pot fi analizate, în funcție de împrejurările concrete și de documentele prezentate, solicitări întemeiate pe:

- schimbarea domiciliului sau a reședinței în aceeași localitate, atunci când distanța, accesul la școală ori condițiile de siguranță justifică solicitarea;
- schimbarea locului de muncă al părintelui sau al reprezentantului legal ori alte modificări importante ale situației familiale care fac necesară schimbarea unității de învățământ;
- situații medicale documentate care nu se încadrează în cazul prevăzut la art. 144 alin. (5) lit. b), fără a înlocui documentele medicale cerute pentru aplicarea acelei prevederi;
- dificultăți grave de adaptare la mediul școlar, situații conflictuale persistente sau riscuri pentru siguranța ori starea de bine a copilului, susținute prin documentele relevante pentru cazul respectiv;
- practicarea sportului de performanță, atunci când programul sau locul pregătirii justifică schimbarea unității de învățământ;
- instituirea unei măsuri de protecție a copilului, atunci când schimbarea unității de învățământ este justificată de măsura dispusă și de interesul superior al copilului;
- alte împrejurări familiale sau sociale grave, obiective și documentate apreciate de CA al ISJ ca având caracter excepțional.

Exemplele de mai jos au caracter orientativ și neexhaustiv. Fiecare dosar se analizează individual, iar încadrarea într-una dintre categoriile enumerate nu generează, prin ea însăși, un drept la aprobarea transferului.

8.3.9. Situații speciale

- **Gemeni, tripleți etc.** La cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a elevilor majori, aceștia se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- **Transferuri la sau de la unități din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională**. Se aplică prevederile art. 146 din ROFUIP și reglementările specifice instituției de care aparține unitatea de învățământ.
- **Transferuri între învățământul particular sau confesional și învățământul de stat**. Transferul din învățământul particular sau confesional în învățământul de stat se realizează în condițiile ROFUIP. Transferul din învățământul de stat în învățământul particular se realizează cu acordul unității primitoare și în condițiile regulamentului propriu de organizare și funcționare.
- **Reorientarea copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale între învățământul special sau special integrat și învățământul de masă.** Decizia de reorientare se ia de comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Caraș-Severin, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali. Operațiunile administrative necesare transferului se efectuează după emiterea deciziei, cu respectarea condițiilor legale aplicabile.
- **Eleve gravide și elevi părinți.** Aceștia beneficiază cu prioritate de facilitățile de transfer prevăzute la art. 149 din ROFUIP, inclusiv de transferul într-o formațiune de studiu în care sunt școlarizați elevi beneficiari ai unui program flexibil. Prioritatea privind transferul într-o unitate care are în structură nivel antepreșcolar se aplică în condițiile prevăzute de același articol.
- **Copii victime sau martori ai violenței domestice.** ISJ Caraș-Severin aprobă urgent, cu caracter temporar, transferul la unitățile de învățământ recomandate de instituțiile care oferă servicii sociale, conform procedurii ministeriale aplicabile. Documentele și datele personale aferente se prelucrează cu confidențialitate sporită

8.3.9.1. Situația de repetenție și legătura cu transferul

- La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii ale căror dificultăți de învățare sunt menționate în raportul de evaluare rămân în colectivul în care au învățat și beneficiază, în anul școlar următor, de un program de remediere sau recuperare școlară, potrivit art. 120 alin. (2) ROFUIP.
- Elevii declarați repetenți, în situațiile în care repetenția este permisă de ROFUIP, se pot reînscrie, la cerere, în clasa pe care o repetă la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, ori se pot transfera la o altă unitate pentru repetarea anului școlar, potrivit art. 121 alin. (1) ROFUIP.
- În dosarul aferent unui transfer solicitat în vederea repetării anului se consemnează situația școlară a elevului și se verifică distinct regimul efectivului clasei, inclusiv aprobările sau derogările aplicabile.

8.3.10. Fluxul operațional – transfer soluționat la nivelul unităților de învățământ

- Părintele, reprezentantul legal sau elevul major depune cererea la unitatea de învățământ primitoare, împreună cu documentele justificative necesare.
- Secretariatul unității primitoare înregistrează cererea și verifică locul disponibil, cifra de școlarizare, efectivul formațiunii solicitate și celelalte condiții aplicabile: media, profilul, forma de învățământ și necesitatea susținerii unor examene sau teste.
- În cazul transferului la sau de la o formațiune din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, unitatea primitoare consultă operatorul economic partener și consemnează consultarea la dosar.

- Dacă sunt necesare examene de diferență sau teste, unitatea primitoare le organizează și consemnează rezultatele înainte de aprobarea finală a transferului.
- Consiliul de administrație al unității primitoare analizează cererea și hotărăște asupra acesteia. Refuzul de aprobare se motivează în scris.
- În cazul transferului între unități de învățământ, consiliul de administrație al unității de proveniență emite avizul consultativ.
- Dacă soluționarea cererii necesită și aprobarea ISJ Caraș-Severin sau a ministerului, transferul nu se finalizează la nivelul unităților înainte de obținerea acesteia. Dosarul urmează circuitul prevăzut la punctul 8.3.11.
- După îndeplinirea tuturor condițiilor și obținerea aprobărilor necesare, soluția se comunică solicitantului, iar unitățile operează transferul în evidențele școlare și în SIIIR, potrivit atribuțiilor fiecăreia. Unitatea primitoare verifică asocierea elevului la formațiunea de studiu corectă.
- În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară a elevului. Unitatea de proveniență o transmite în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul participă la cursuri în calitate de audient.
- Unitatea primitoare verifică asocierea la formațiunea corectă și actualizează atributele relevante ale elevului.

8.3.11. Fluxul operațional – situații de competența ISJ Caraș-Severin

- Cererea se depune, de regulă, la unitatea de învățământ primitoare. Dacă este depusă direct la ISJ Caraș-Severin, aceasta se înregistrează, iar solicitantul este îndrumat cu privire la documentele necesare.
- Unitatea primitoare verifică locul solicitat, efectivul formațiunii, cifra de școlarizare și celelalte condiții aplicabile transferului. Consiliul său de administrație poate adopta o hotărâre favorabilă sub condiția obținerii aprobării autorității competente.
- În cazul transferului între unități de învățământ, se obține avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de proveniență.
- Unitatea primitoare transmite dosarul la ISJ Caraș-Severin, însoțit de adresa de înaintare și de fișa de verificare prevăzută în Anexa 2.
- Personalul desemnat al ISJ verifică dosarul și solicită, dacă este necesar, completarea documentelor relevante pentru situația invocată. Dosarele incomplete nu se supun aprobării până la remediere.
- Pentru solicitările care intră în competența consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar desemnat întocmește un referat de analiză, cu propunere motivată, și îl înaintează pentru înscrierea pe ordinea de zi.
- Solicitarea se supune aprobării autorității competente, astfel:
  - ❖ consiliului de administrație al ISJ Caraș-Severin, pentru alte situații excepționale de transfer în timpul cursurilor, prevăzute la art. 144 alin. (5) lit. f) din ROFUIP;
  - ❖ ISJ Caraș-Severin, pentru depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari, în condițiile art. 139 alin. (3) din ROFUIP;
  - ❖ Ministerului Educației și Cercetării, pentru depășirea efectivului maxim cu mai mult de 2 beneficiari, potrivit metodologiei aplicabile. În acest caz, ISJ transmite documentația necesară ministerului.
- Soluția se comunică în scris solicitantului și unităților de învățământ implicate. Transferul nu se finalizează înainte de obținerea tuturor aprobărilor necesare.
- După aprobare, unitățile finalizează transferul și îl operează în evidențele școlare și în SIIIR. Unitatea primitoare solicită situația școlară în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului, iar unitatea de proveniență o transmite în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- Transferul urgent și temporar al copiilor victime sau martori ai violenței domestice se soluționează prioritar de ISJ Caraș-Severin, potrivit procedurii ministeriale specifice, cu limitarea accesului la documentele care conțin date sensibile.

8.3.12. Termene administrative interne și termene legale

Termenele administrative interne de mai jos asigură fluiditatea circuitului; ele nu modifică termenele legale și pot fi adaptate prin hotărârea de aprobare a procedurii:

Operațiune	Termen	Responsabil
Înregistrare și verificare administrativă inițială a cererii	1–2 zile lucrătoare de la primire – termen intern	Secretariatul unității primitoare sau al ISJ, după locul depunerii
Completarea dosarului, când sunt necesare documente suplimentare	De regulă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la solicitarea completării; se poate stabili un alt termen justificat – termen intern	Solicitantul și, pentru documentele emise de unități, unitățile de învățământ implicate
Analiza cererii în consiliul de administrație al unității primitoare	La prima ședință utilă, fără întârziere nejustificată – termen intern	Directorul și consiliul de administrație
Întocmirea referatului pentru cererile de competența consiliului de administrație al ISJ	În cel mult 5 zile lucrătoare de la constituirea dosarului complet, pentru înscrierea cererii pe ordinea de zi a primei ședințe utile – termen intern	Inspectorul școlar sau structura desemnată
Operarea transferului în evidențele școlare și în SIIIR, după aprobarea finală	De îndată, fără întârzieri nejustificate	Persoanele desemnate din unitățile implicate
Solicitarea situației școlare după aprobarea transferului	În cel mult 5 zile lucrătoare de la aprobare – termen legal	Unitatea primitoare
Transmiterea situației școlare	În cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării – termen legal	Unitatea de proveniență

8.3.13. Operarea și controlul datelor în SIIIR pentru anul școlar 2026–2027

Transferul se operează în SIIIR numai după îndeplinirea condițiilor legale și obținerea tuturor aprobărilor necesare. Unitatea primitoare și unitatea de proveniență utilizează funcționalitatea de transfer potrivit rolurilor atribuite în sistem și instrucțiunilor tehnice aplicabile la data operării.

După efectuarea operațiunii, unitățile implicate verifică:

- identificarea corectă a copilului/elevului și evitarea înregistrărilor duplicate;
- corectitudinea unității de învățământ, a formațiunii de studiu, a clasei și, după caz, a filierei, profilului, specializării, calificării și formei de învățământ;
- finalizarea sau validarea transferului potrivit fluxului tehnic aplicabil;
- asocierea copilului/elevului la formațiunea de studiu corespunzătoare și corectarea eventualelor asocieri necorespunzătoare;
- verificarea și actualizarea atributelor elevului relevante pentru noua situație școlară;
- concordanța datelor din SIIIR cu documentele de aprobare și cu evidențele școlare.

După finalizarea etapei, directorul unității de învățământ informează ISJ Caraș-Severin privind operarea datelor corecte, complete și exacte, utilizând formularul comunicat pentru anul școlar 2026–2027. Răspunderea pentru corectitudinea și exactitatea datelor din SIIIR revine directorului unității.

Pentru etapa de început a anului școlar 2026–2027, materialele ISJ Caraș-Severin stabilesc data de 14 septembrie 2026 ca termen pentru finalizarea asocierii elevilor la formațiunile de studiu și a operării transferurilor între unități. Termenul privește finalizarea și validarea datelor inițiale în SIIIR și nu limitează efectuarea transferurilor legale aprobate ulterior pe parcursul anului școlar.

8.3.14. Circuitul situației școlare și calitatea de audient

După aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare, iar unitatea de proveniență o transmite în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea primitoare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.3.15. Protecția datelor și arhivarea documentelor

Dosarul de transfer conține numai documentele necesare verificării condițiilor aplicabile și soluționării cererii. Nu se solicită și nu se multiplică documente fără legătură cu transferul.

Documentele medicale, psihologice, sociale și cele referitoare la violența domestică sunt accesibile numai persoanelor care au atribuții în soluționarea cererii și se transmit prin mijloace care asigură confidențialitatea.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul unității primitoare:

- verifică existența locurilor, încadrarea în cifra de școlarizare aprobată/repartizată și respectarea efectivelor prevăzute de lege; identifică separat situațiile în care este necesară aprobarea unei depășiri a efectivului;
- asigură organizarea examenelor de diferență sau a testelor, atunci când acestea sunt necesare;
- asigură consultarea operatorului economic partener, în cazul transferului în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, și consemnarea acesteia în dosar;
- supune cererea analizei consiliului de administrație și asigură comunicarea în scris a soluției, inclusiv motivarea refuzului;
- transmite ISJ Caraș-Severin documentele necesare soluționării situațiilor care intră în competența inspectoratului sau a ministerului;
- dispune operarea transferului în evidențele școlare și în SIIIR după obținerea aprobărilor necesare și asigură solicitarea situației școlare în termenul legal;
- răspunde de corectitudinea, completitudinea și exactitatea datelor introduse în SIIIR

9.2. Consiliul de administrație al unității primitoare:

- analizează îndeplinirea condițiilor legale și aprobă sau respinge cererea de transfer; refuzul se motivează în scris;
- aprobă excepțiile de la condiția de medie în cazurile în care ROFUIP îi conferă această competență;
- justifică solicitarea de depășire a efectivului, precizând efectivul maxim aplicabil, efectivul existent, efectivul rezultat după transfer și temeiul juridic;
- atunci când transferul necesită aprobarea ISJ Caraș-Severin sau a ministerului pentru depășirea efectivului, condiționează realizarea transferului de obținerea acestei aprobări.

9.3. Consiliul de administrație al unității de proveniență:

- analizează cererea și emite avizul consultativ privind transferul;
- motivează în scris eventualul aviz nefavorabil. Acest aviz nu împiedică unitatea primitoare să soluționeze cererea, deoarece are caracter consultativ.

9.4. Secretarul / responsabilul SIIIR al unității:

- înregistrează cererile și documentele aferente și completează fișa de verificare, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității;
- operează și verifică datele în SIIIR conform atribuțiilor și drepturilor de acces;

- în unitatea primitoare, asigură solicitarea situației școlare în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului; în unitatea de proveniență, asigură transmiterea acesteia în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării;
- păstrează și arhivează documentele potrivit nomenclatorului arhivistic aplicabil și asigură accesul limitat la documentele care conțin date cu caracter personal.

9.5. Cadrele didactice / profesorii diriginți:

- asigură integrarea elevului în colectiv și consemnează activitatea acestuia în documentele școlare corespunzătoare, inclusiv în perioada în care participă la cursuri în calitate de audient;
- participă, după caz, la organizarea și desfășurarea examenelor de diferență sau a testelor.

9.6. Inspectorul școlar / structura ISJ desemnată:

- verifică dosarele transmise pentru situațiile care intră în competența ISJ, inclusiv temeiul juridic, efectivele formațiunii de studiu și existența documentelor necesare;
- solicită completarea dosarului, când este cazul, și întocmește analiza și propunerea motivată pentru soluționarea cererii de către autoritatea competentă;
- monitorizează aplicarea procedurii și calitatea datelor raportate.

9.7. Consiliul de administrație al ISJ Caraș-Severin:

- soluționează situațiile aflate în competența sa, inclusiv art. 144 alin. (5) lit. f) și depășirea efectivului în limitele art. 139 alin. (3) ROFUIP.

9.8. Secretariatul ISJ Caraș-Severin:

- înregistrează documentele, asigură circuitul acestora către structurile competente și comunică în scris soluțiile solicitantului și unităților de învățământ implicate;
- păstrează și arhivează documentele potrivit nomenclatorului arhivistic aplicabil, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

9.9. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului ISJ CS:

- publică procedura și informațiile destinate informării publice privind transferurile, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

9.10. Solicitantul:

- depune cererea și documentele justificative necesare, complete și conforme cu situația prezentată;
- răspunde solicitărilor de completare a dosarului în termenul comunicat și informează unitatea de învățământ sau ISJ Caraș-Severin despre modificările relevante intervenite;
- răspunde pentru exactitatea informațiilor și autenticitatea documentelor depuse.

10. ÎNREGISTRĂRI / ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Cerere de transfer copil/elev	1	Conform nomenclatorului arhivistic
2	Fișă de verificare a condițiilor de transfer	1	Conform nomenclatorului arhivistic
3	Referat de analiză pentru CA al ISJ Caraș-Severin	1	Conform nomenclatorului arhivistic
4	Model adresă de înaintare către ISJ	1	Conform nomenclatorului arhivistic
5	Matrice rapidă de decizie	1	Pe durata aplicării procedurii
6	Reper legislativ sintetic – art. 23 Legea nr. 198/2023; art. 137–150 ROFUIP	1	Pe durata aplicării procedurii

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	1
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia	2 – 3
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3 - 4
7	Abrevieri și termeni utilizați	4
8	Descrierea activităților	4 – 13
9	Responsabilități	13 – 15
10	Înregistrări / anexe	15
11	Cuprins	15 - 16

ANEXA 1 – CERERE DE TRANSFER COPIL/ELEV

Temei juridic principal: Legea nr. 198/2023, art. 23; ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, art. 137–144 și art. 150, cu modificările ulterioare; Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018.

Aviz consultativ – CA unitatea de proveniență (art. 138 alin. (1) ROFUIP)	**Acord – CA unitatea primitoare (art. 138 alin. (1) ROFUIP)**	**Aprobarea autorității județene competente / CA, numai dacă este necesară (art. 139 alin. (3), art. 144 alin. (5) lit. f) ROFUIP)**
Unitatea:_____ HCA/Aviznr._____ Director:_____ Semnătura/L.S.: _____	Unitatea:_____ HCA nr. _____ Director: _____ Semnătura/L.S.: _____	ISJ Caraș-Severin HCA/Decizie nr. _____ Inspector școlar general: _____ Semnătura/L.S.: _____

Nr. înregistrare unitate primitoare: _____ / _____

Către:_____

Subsemnatul/Subsemnata _____, legitimat(ă) cu CI seria ____ nr. _____, cu domiciliul/reședința în județul _____, localitatea _____, str. _____ nr. ____, telefon _____, e-mail _____, în calitate de părinte / tutore / reprezentant legal / elev major, solicit transferul elevului/elevei:

Numele și prenumele elevului	_____
CNP elev / data nașterii	_____
Unitatea de proveniență	_____
Clasa / formațiunea actuală	_____
Filiera / profilul / specializarea / calificarea / forma	_____
Unitatea primitoare solicitată	_____
Clasa / profilul / specializarea solicitată	_____
Media de admitere / media anuală relevantă	_____
Limbi moderne studiate / anul de studiu	_____
Perioada în care se solicită transferul	_____

Motivul transferului:

_____

Documente anexate, după caz:

- copie certificat de naștere/CI elev, după caz;
- copie CI a părintelui/tutorelui/reprezentantului legal și dovada calității de reprezentant, numai dacă este necesar;
- adeverință/situație școlară cu datele necesare verificării clasei, profilului și mediei;
- dovada mediei ultimului admis/ultimului promovat, atunci când constituie condiție legală;
- documente justificative privind motivul transferului, după caz;
- dovezi privind examenele de diferență/testele lingvistice, dacă este cazul;
- alte documente strict necesare verificării condițiilor legale: _____.

Informare privind datele personale: datele sunt prelucrate exclusiv pentru analizarea și soluționarea transferului și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679. Se aplică principiul reducerii la minimum a datelor, prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. c). Documentele medicale și celelalte date din categorii speciale se depun separat numai când sunt necesare temeiului invocat și se gestionează cu acces limitat.

Data: _____ Semnătura solicitantului: _____

Notă: după aprobarea finală, transferul se operează în evidențele școlare și în SIIIR fără întârzieri nejustificate, cu respectarea fluxului tehnic și a termenelor administrative comunicate pentru anul școlar 2026–2027.

ANEXA 2 – FIȘĂ DE VERIFICARE A CONDIȚIILOR DE TRANSFER

Temei juridic principal: Legea nr. 198/2023, art. 23, astfel cum a fost modificat; ROFUIP, art. 13 alin. (4), art. 137–150, cu modificările ulterioare.

Elev:_____Clasa solicitată:_____Unitatea primitoare: _____

Nr.	Element verificat	DA/NU/N.A.	Observații / document suport
1	Cererea este semnată de persoana îndreptățită/elevul major.		
2	Există loc în cifra de școlarizare aprobată/repartizată.		
3	Efectivul actual al clasei este verificat.		
4	Efectiv maxim legal: ____; efectiv înainte de transfer: ____; efectiv după transfer: ____.		
5	Dacă transferul determină depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari primari, există justificarea consiliului de administrație al unității primitoare și aprobarea ISJ Caraș-Severin, potrivit art. 139 alin. (3) din ROFUIP?		
6	Dacă transferul determină depășirea efectivului maxim cu peste 2 beneficiari primari, a fost obținută aprobarea ministerului, potrivit art. 139 alin. (3) din ROFUIP? Transferul nu se finalizează înainte de obținerea aprobării.		
7	Condiția de medie este îndeplinită sau există excepția legală aplicabilă.		
8	Profilul/specializarea/calificarea și forma de învățământ permit transferul.		
9	Sunt necesare examene de diferență? Dacă da, au fost promovate.		
10	Este necesar test lingvistic/intensiv/bilingv? Dacă da, a fost promovat.		
11	Învățământ dual: operatorul economic a fost consultat.		
12	Transfer în timpul cursurilor: motivul se încadrează în art. 144 alin. (5) și este documentat.		
13	Pentru art. 144 alin. (5) lit. f): dosarul necesită aprobarea CA al ISJ.		
14	CA unitate primitoare: HCA nr. ____/____; soluție: _____.		
15	CA unitate de proveniență: aviz consultativ nr. ____/____; soluție: _____.		
16	Documentele cu date sensibile au circuit restricționat.		
17	S-au verificat pragurile minim/mediu/maxim prevăzute de art. 23 din Legea nr. 198/2023 pentru nivelul/formațiunea solicitată.		
18	Dacă se solicită, separat de transfer, o abatere necesară funcționării formațiunii de studiu potrivit art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 și art. 13 alin. (4) din ROFUIP, sunt respectate limitele legale și există justificarea consiliului de administrație al unității și aprobarea ISJ?		
19	Dacă elevul este declarat repetent, sunt verificate condițiile art. 121 ROFUIP; pentru clasa pregătitoare și clasa I se aplică art. 120 alin. (2), fără declararea repetenției.		

Verificat de: _____ Funcția: _____ Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 3 – REFERAT DE ANALIZĂ A SOLICITĂRII DE TRANSFER TRANSMISE ISJ CARAȘ-SEVERIN

Temei juridic principal: ROFUIP, art. 138 alin. (1), art. 139 alin. (3) și art. 144 alin. (5) lit. f), după caz; Legea nr. 198/2023, art. 23; actele modificatoare în vigoare.

Nr. _____ / _____

Obiect: analizarea cererii de transfer formulate pentru elevul/eleva _____, clasa _____, de la _____ la _____, în temeiul: □ art. 144 alin. (5) lit. f) ROFUIP □ art. 139 alin. (3) ROFUIP □ art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 / art. 13 alin. (4) ROFUIP □ alt temei: _____.

A. Situația de fapt

_____

_____

_____

_____

_____

B. Verificări efectuate

- autoritatea competentă să soluționeze solicitarea: CA al ISJ, ISJ sau ministerul, după caz;
- existența documentelor justificative;
- efectivul și cifra de școlarizare;
- condițiile de medie/profil/formă de învățământ;
- HCA unității primitoare și avizul CA unității de proveniență;
- examene/teste, dacă este cazul;
- interesul educațional al elevului și continuitatea școlarizării.

C. Temei legal

Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 23; ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 13 alin. (4), art. 138–144 și, după caz, art. 150; OME nr. 6.055/2025 și OMEC nr. 4.261/2026.

D. Propunere

Se propune: □ APROBAREA solicitării aflate în competența ISJ/CA al ISJ □ RESPINGEREA cererii □ ÎNAINTAREA dosarului către Ministerul Educației și Cercetării, atunci când aprobarea depășirii efectivului maxim este de competența ministerului.

Motivare:

_____

_____

_____

_____

Inspector școlar / structura desemnată: _____ Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 4 – MODEL ADRESĂ DE ÎNAINTARE CĂTRE ISJ CARAȘ-SEVERIN

Temei juridic principal: ROFUIP, art. 138 alin. (1), art. 139 alin. (3) și art. 144 alin. (5) lit. f), după caz; Legea nr. 198/2023, art. 23 alin. (6).

Unitatea de învățământ: _____

Nr. _____ / _____

Către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Vă înaintăm, spre analiză și soluționare potrivit competențelor legale sau, după caz, spre transmitere către Ministerul Educației și Cercetării, dosarul privind transferul elevului/elevei _____, clasa _____, de la _____ la _____.

Temeiul solicitării: □ art. 144 alin. (5) lit. f) ROFUIP □ art. 139 alin. (3) ROFUIP □ art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 / art. 13 alin. (4) ROFUIP □ altul: _____

Unitatea primitoare a verificat condițiile legale, cifra de școlarizare și efectivul formațiunii de studiu. Situația rezultată: □ există loc disponibil □ se solicită depășirea efectivului maxim cu ____ beneficiari, în condițiile art. 139 alin. (3) ROFUIP □ este incidentă abaterea de funcționare prevăzută la art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 / art. 13 alin. (4) ROFUIP.

HCA unitate primitoare nr. _____/_____: _____

Aviz consultativ unitate de proveniență nr._____/_____: _____

Anexăm dosarul în _____ file, însumând _____ pagini, precum și fișa de verificare completată.

Director, **Secretar,**

_____ _____

ANEXA 5 – MATRICE RAPIDĂ DE DECIZIE

Matrice orientativă întemeiată pe Legea nr. 198/2023, art. 23, și pe ROFUIP, art. 137–150. În caz de neconcordanță, prevalează actul normativ în vigoare.

Nr.	Întrebare	DA	NU	Consecință	Cine aprobă
1.	Transferul are loc în timpul cursurilor?	Se trece la întrebarea 2	Procedură obișnuită în vacanță	Se aplică perioadele art. 144	CA unitate primitoare + aviz consultativ unitate de proveniență
2.	Motivul se încadrează la art. 144 alin. (5) lit. a–e?	Se verifică documentele specifice	Se trece la întrebarea 3	Transfer excepțional în timpul cursurilor	CA unitate primitoare, dacă nu există altă aprobare necesară
3.	Este „altă situație excepțională” documentată?	Dosarul se transmite la ISJ	Nu sunt îndeplinite condițiile pentru lit. f)	Necesită referat și HCA ISJ	CA ISJ + acord unitate primitoare + aviz consultativ proveniență
4.	Efectivul rezultat după transfer depășește efectivul maxim legal al formațiunii?	Se trece la întrebarea 5	Se continuă verificarea condițiilor de transfer.	Nu este necesară derogare de efectiv	Aprobările obișnuite
5.	Depășirea efectivului maxim rezultată după transfer este de cel mult 2 beneficiari primari?	Se solicită aprobarea autorității județene, potrivit art. 139 alin. (3) ROFUIP.	Dacă depășirea este >2, se solicită aprobarea Ministerului.	Transferul nu se finalizează până la derogare	Autoritatea județeană (≤2) / Ministerul (>2)
6.	Se schimbă filiera/profilul/specializarea/calificarea?	Se organizează examene de diferență	Se continuă	Comparație planuri-cadru	Unitatea primitoare organizează; CA aprobă
7.	Clasă intensiv/bilingv?	Se organizează test lingvistic/examene de diferență, după caz	Se continuă	Art. 143 ROFUIP	Unitatea primitoare
8.	***Este incidentă o abatere de la efectivele art. 23 alin. (1) pentru funcționarea formațiunii?***	***Se verifică art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 și art. 13 alin. (4) ROFUIP: cel mult -2 sub minim / +4 peste maxim; justificare CA.***	***Se continuă verificarea transferului***	***Derogarea de funcționare a formațiunii este distinctă de derogarea individuală de transfer***	***ISJ Caraș-Severin, pe baza justificării consiliului de administrație al unității de învățământ.***
9.	Elevul este declarat repetent?	Se stabilește dacă solicitarea privește reînscrierea la aceeași unitate sau transferul la altă unitate pentru repetarea anului; se verifică separat condițiile art. 121 alin. (1)–(2) din ROFUIP.	Se continuă	Pregătitoare și clasa I: art. 120 alin. (2) – fără repetenție; program de remediere	Unitatea/CA, după competență

ANEXA 6 – REPER LEGISLATIV SINTETIC (LEGEA NR. 198/2023; LEGEA NR. 141/2025; ROFUIP, ART. 13 ALIN. (4), ART. 120–121 ȘI ART. 137–150)

Repere verificate în raport cu forma consolidată a Legii nr. 198/2023 și a ROFUIP aplicabilă în anul școlar 2026–2027.

Act normativ / articol	Conținut relevant pentru procedură
Legea nr. 198/2023, art. 23	Efectivele formațiunilor de studiu; alin. (6): în situații excepționale, abatere de cel mult 2 beneficiari sub minim și 4 peste maxim, cu justificarea CA și aprobarea autorității competente. Valorile aplicabile au fost modificate prin Legea nr. 141/2025.
Legea nr. 141/2025	Modifică art. 23 din Legea nr. 198/2023, inclusiv valorile minim/mediu/maxim și regulile privind constituirea formațiunilor de studiu.
ROFUIP, art. 13 alin. (4)	În forma modificată prin OME nr. 6.055/2025, reglementează funcționarea excepțională cu cel mult 2 beneficiari sub minim / 4 peste maxim, pe baza justificării CA și cu aprobarea inspectoratului școlar.
ROFUIP, art. 120–121	Clasa pregătitoare și clasa I: fără repetenție, cu măsuri de remediere; pentru elevii declarați repetenți se aplică regulile de reînscriere/transfer prevăzute de art. 121, în forma în vigoare.
ROFUIP, art. 137–138	Dreptul la transfer; acordul CA al unității primitoare; avizul consultativ al CA unității de proveniență; motivarea refuzului; regimul urgent pentru copiii victime/martori ai violenței domestice.
ROFUIP, art. 139	Încadrarea în efectivul maxim și cifra de școlarizare; consultarea operatorului economic în sistem dual; derogarea specifică transferului: autoritatea județeană poate aproba cel mult +2, iar peste +2 este necesară aprobarea Ministerului.
ROFUIP, art. 140–143	Examene de diferență; condițiile de medie; transferurile între forme de învățământ și sistem dual; clase intensive/bilingve.
ROFUIP, art. 141 alin. (3)	În forma introdusă prin OMEC nr. 4.261/2026, elevii claselor IX–XII școlarizați în spital pot solicita transferul fără condiția de medie, în condițiile și cu documentele prevăzute de textul normativ.
ROFUIP, art. 144	Perioadele transferurilor și situațiile excepționale în timpul cursurilor; pentru art. 144 alin. (5) lit. f) sunt necesare documente justificative și aprobarea CA al inspectoratului școlar.
ROFUIP, art. 145–149	Reguli speciale privind gemeni/tripleți, sistemul de apărare, transfer particular/stat, reorientarea elevilor cu CES și facilitățile pentru eleve gravide/elevi părinți.
ROFUIP, art. 150	După aprobarea transferului: solicitarea situației școlare în 5 zile lucrătoare, transmiterea acesteia în 10 zile lucrătoare; până la primire, elevul participă la cursuri în calitate de audient.
Regulamentul (UE) 2016/679, art. 5 și 6; Legea nr. 190/2018	Prelucrarea datelor respectă legalitatea, limitarea scopului și reducerea la minimum a datelor; pentru instituțiile publice sunt relevante obligația legală și/sau îndeplinirea unei sarcini de interes public.

Clauză de prevalență: în caz de neconcordanță între prezenta procedură și actele normative în vigoare, prevalează actele normative. Orice modificare legislativă aplicabilă produce efecte de drept și determină, după caz, revizuirea procedurii. Pentru denumirea autorității județene competente (ISJ/DJIP) se utilizează denumirea și competența instituțională efectivă la data soluționării.