

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 1/10 Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

APROB,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. dr. Daniel-Alexandru ION



AVIZAT,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,
Prof. Irina Ștefana BROSCARU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Cod: PO-ISJ-DJ-66, Ediția I , Revizia -

Data: 17.12.2021

VERIFICAT,
Florentina Daniela ILIE

ELABORAT,
Prof. dr. Gabriel FLORIAN
Prof. Eugen Mihai CĂLUGĂRU
Jr. Dana MĂRGĂRIT – COȘEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		<i>Pag. 2/10</i>
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. Pagina de gardă.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Scopul procedurii.....	3
4. Domeniu de aplicare.....	3
5. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
6.1. Definiții.....	3
6.2. Abrevieri.....	4
7. Descrierea procedurii și responsabilități	5
7.1. Generalități.....	5
7.2. Documente utilizate.....	6
7.3. Resurse utilizate.....	7
7.4. Modul de lucru	7
8. Formulare.....	9
8.1. Formular de evidență a modificărilor.....	9
8.2. Formular de analiză a procedurii.....	9
8.3. Formular de distribuire/difuzare.....	9
Anexa 1. Cerere de transfer.....	10

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 3/10
		Exemplar nr. 1

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are scopul de a acorda șanse egale tuturor copiilor și elevilor de a se transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, stabilind etapele necesare a fi urmate în vederea realizării transferului, în conformitate cu legislația în vigoare, astfel asigurându-se eficientizarea într-un cadru clar reglementat.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică, la nivelul fiecărei unități de învățământ, directori adjuncți, membri ai consiliului de administrație, profesori dirigenți, secretari.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 3164/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr. 5599/2020;
- OME nr. 5549/2021 privind structura anului școlar 2021-2022.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6.1. Definiții

Procedură operațională – Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicare pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 4/10
		Exemplar nr. 1

Ediție a unei proceduri operaționale – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	SCIM	Sistem de control intern managerial
11.	CA	Consiliul de administrație
12.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului
13.	OME	Ordinul Ministrului Educației
14.	ROFUIP	Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15.	HCA	Hotărâre a Consiliului de administrație
16.	ISG	Inspector Școlar General
17.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
18.	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 5/10
		Exemplar nr. 1

7. DESCRIEREA PROCEDURII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1. Generalități

În conformitate cu prevederile art. 144, alin (4), lit. f) din OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea ROFUIP cu modificările și completările ulterioare, CA al ISJ Dolj, poate aproba transferul elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, altele decât cele menționate la lit. a) – e) ale art. 144, alin (4), cu respectarea prevederilor ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

Printre situațiile excepționale, în care CA al ISJ Dolj poate aproba transferul elevilor în timpul anului școlar, se regăsesc:

- Schimbarea domiciliului elevilor/părinților în aceeași localitate, în cazul elevilor din învățământul primar și gimnazial.
- Schimbarea domiciliului elevilor/părinților într-o altă localitate, **atunci când transferul nu se poate soluționa de către unitățile de învățământ, în baza prevederilor art. 144, alin (4), lit. a) din ROFUIP** (ex. schimbarea locului de muncă al părinților, carte de identitate cu noul domiciliu în curs de emitere, dovada domiciliului prin contract de vânzare-cumpărare/contract de închiriere înregistrat la ANAF).
- Situații medicale, altele decât cele menționate la art. 144, alin (4), lit. b) din ROFUIP.
- Neadaptarea elevilor la mediul școlar din clasă/grupă/unitate de învățământ.
- Eventuale conflicte care pot să apară între elevi, elevi și profesori, părinți și profesori.
- Situații de reorientare școlară și profesională.
- Practicarea unui sport de performanță în alte instituții decât liceul de profil.
- Solicitarea de transfer a elevilor din clasa a V-a, la unități de învățământ care nu au în structură învățământ primar și care au organizat testare pentru admitere în clasa a V-a. În această situație transferul se poate efectua în limita efectivului maxim de elevi/clasă stabilit prin HCA al ISJ Dolj, cu condiția susținerii testului de admitere la unitatea de învățământ la care se solicită transferul.

Transferul copiilor/elevilor se face la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali/ elevilor majori/unității de învățământ. Cererea de transfer se va semna de către ambii părinți sau în cazul în care este semnată de către un părinte va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte. În cerere se va menționa cel puțin o dată de contact: număr de telefon/adresa de e-mail.

În situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, ISJ Dolj poate aproba transferul elevilor din clasa a IX-a a învățământului liceal și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea/calificarea profesională la care se solicită transferul.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 6/10
		Exemplar nr. 1

La aprobarea cererilor de transfer consiliul de administrație al ISJ Dolj va avea în vedere respectarea prevederilor art. 63 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cererile prin care se solicită transferul elevilor pe parcursul semestrului I se pot transmite la ISJ Dolj, de regulă, până cel târziu cu două săptămâni înainte de încheierea semestrului I, iar cererile prin care se solicită transferul elevilor pe parcursul semestrului al II-lea se pot transmite la ISJ Dolj, de regulă, până cel târziu cu o lună înainte de încheierea semestrului al II-lea.

În perioada vacanțelor școlare transferul elevilor se realizează cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

În situații excepționale, pentru care soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim/clasă, unitatea de învățământ la care se solicită transferul va transmite la ISJ Dolj o adresă prin care va solicita suplimentarea de loc în vederea realizării transferului.

ISG repartizează cererea de transfer Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj, pentru analiză și întocmirea referatului către CA al ISJ Dolj.

Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj, se numește prin decizia inspectorului școlar general și este constituită din:

- președinte – ISGA;
- 6 membri – inspectori școlari.

7.2. Documente utilizate

I. Cererea de transfer;

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

1. Copiile actelor de identitate ale copilului/elevului (certificat de naștere, carte de identitate) și ale părinților (carte/buletin de identitate).
2. Dovada de domiciliu.
3. În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului.
4. Documente care justifică motivul solicitării de transfer și încadrarea transferului în situația excepțională.
5. Adeverință care atestă calitatea de elev. În cazul elevilor din învățământul liceal, în adeverință se vor menționa în mod obligatoriu următoarele informații: domeniul de pregătire/specializarea/calificarea profesională, forma de învățământ, media de admitere (în cazul elevilor din clasa a IX-a), media ultimului an absolvit (pentru elevii din clasele X-XII/XIII).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

6. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care se solicită transferul. Adeverința va cuprinde următoarele informații: efectivul de elevi la clasa/clasele (în cazul existenței claselor paralele) la care se solicită transferul, media de admitere a ultimului admis la clasa la care se solicită transferul (în cazul elevilor din clasa a IX-a), media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul (în cazul elevilor din clasele X-XII/XIII). Adeverința va fi eliberată în ziua/preziua datei înregistrării cererii de transfer la secretariatul ISJ Dolj.

7.3. Resurse utilizate

- Resurse materiale: echipamente informatice, birotică, formulare tipizate.
- Resurse umane: CA, Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj.
- Resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă, colecția Monitorul Oficial al României, site-ul ISJ Dolj: isjdolj@isjdolj.ro.

7.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1.	Înregistrarea cererii de transfer la ISJ Dolj.	Părintele/tutorele legal/elevul major/unitatea de învățământ depune la registratura I.Ș.J. Dolj sau transmite pe adresa de mail isjdolj@isjdolj.ro , cererea de transfer (ANEXA 1) însoțită de documentele justificative.
2.	Repartizarea cererii de transfer spre soluționare, Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj.	Inspectorul școlar general repartizează cererea de transfer spre soluționare, Comisiei pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cu privire la transferarea elevilor în timpul anului școlar, la nivelul învățământului preuniversitar din județul Dolj. Termen: în maxim două zile de la înregistrare.
3.	Analizarea situației de transfer și verificarea documentelor justificative.	Inspectorul școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer analizează situația de transfer, verifică documentele justificative, solicită informații suplimentare în cazul unor documente incomplete și întocmește referatul prin care supune cererea de transfer spre aprobare/ respingere consiliului de administrație al I.Ș.J. Dolj. Termen: în maxim 7 zile de la primirea cererii de transfer.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 8/10
		Exemplar nr. 1

4.	Întocmirea referatului pentru suplimentarea efectivului maxim de elevi/clasă	În situații excepționale, atunci când soluționarea transferului implică și aprobarea depășirii efectivului maxim de preșcolari/elevi la clasă/grupă, în condițiile legii, inspectorul școlar care răspunde de transferuri va întocmi un referat pentru analiză/aprobare în CA al ISJ Dolj.
5.	Aprobarea/respingerea cererii de transfer în CA al ISJ Dolj.	Inspectorul școlar general supune dezbaterii, aprobării/respingerii cererea de transfer. În cadrul CA se menționează rezoluția pe referat, la rubrica <i>Rezoluție CA</i> . Secretarul CA transmite o copie a referatului cuprinzând rezoluția CA la inspectorul școlar care a întocmit referatul, iar dacă s-a aprobat suplimentarea de locuri, va transmite documentul și la Compartimentul <i>Rețea școlară – plan școlarizare</i> . Termen: în primul CA al ISJ Dolj după încheierea perioadei de verificare a documentelor.
6.	Formularea răspunsului de aprobare/respingere a cererii de transfer.	Secretarul CA transmite o copie a referatului cuprinzând rezoluția CA la inspectorul școlar care a întocmit referatul. Inspectorul școlar căruia i s-a repartizat cererea de transfer formulează solicitantului răspunsul la cererea de transfer și îndosariază documentele aferente transferului. Răspunsul se va comunica solicitantului, unității de învățământ de unde pleacă elevul și unității de învățământ la care se face transferul. Termen: în maxim două zile după aprobare/respingere în consiliul de administrație.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

8. FORMULARE

8.1. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	17.12.2021	-	-	10	-	

8.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisia de monitorizare	Prof. Broscaru Irina Ștefana	-		17.12.2021			

8.3. Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Juridic	Mărgărit Coșei Dana	17.12.2021		-	17.12.2021	
2.	Rețea școlară. Plan de școlarizare	Ilie Daniela Florentina	17.12.2021		-	17.12.2021	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: TRANSFERUL ELEVILOR ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, CU APROBAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI JUDEȚEAN DOLJ	Ediția: I
	Cod: PO-ISJ-DJ-66	Revizia: -
		Pag. 10/10
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1. Cerere de transfer

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnații _____
și _____
în calitate de părinți/tutori legali ai elevei/elevului _____
_____,
vă rugăm să aprobați transferul acestuia/acesteia de la unitatea de învățământ _____
_____,
clasa ____, profil _____, specializare/calificare profesională _____
_____ la unitatea de învățământ _____
_____ clasa _____, profil _____,
specializare/calificare profesională _____,
din următoarele motive: _____
_____.

Anexăm prezentei următoarele documente:

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

Date de contact: tel _____, e-mail _____

Data _____

Semnătura mamei _____

Semnătura tatălui _____

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dolj



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN DOLJ

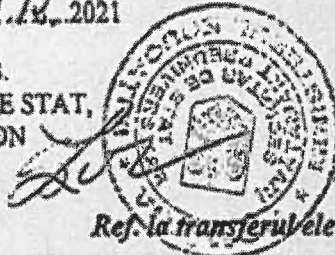
1150

21 luna 12 10

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
DIRECȚIA GENERALĂ MINORITĂȚI ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL
DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI CONTROL

Nr. 25869/19.12.2021

APROB.
SECRETAR DE STAT,
Sorin ION



NOTĂ

APROB.
SECRETAR DE STAT,
KALLOS Zoltan

Ref. la transferul elevilor în anul școlar 2021-2022

În anul școlar 2021-2022, transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 827/ 9.IX.2020, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 144 alin. (1), (2) și (4) lit. f) din actul normativ amintit mai sus:

"Art. 144 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. (...)

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: (...)

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar."

În contextul situației speciale, generate de evoluția pandemiei de COVID19 pe teritoriul României, în luna octombrie 2021, a fost adoptată Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 91/2021, prin care, conform art. 7 alin. (1) "Se abilitază Ministerul Educației în vederea emiterii ordinului de ministru pentru acordarea unei vacanțe suplimentare de două săptămâni pentru învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal în perioada 25.10.2021-05.11.2021, precum și pentru stabilirea ulterioară, dar nu mai târziu de data de 05.11.2021 a modificărilor privind structura anului școlar."

În consecință, a fost elaborat Ordinul Ministrului Educației nr. 5.549/05.11.2021 privind structura anului școlar 2021-2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr.1064/5.XI.2021, care nu include o vacanță/perioadă intersemestrială. Aceasta reprezintă o altă situație excepțională, conform prevederilor art. 144 alin. (4) lit. f) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit celor menționate anterior, în anul școlar 2021-2022, situațiile de transfer al elevilor prevăzute la alin. (1) și (2) lit. a) ale art. 144 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar se aprobă conform prevederilor art. 144 alin. 4 lit. f) din același act normativ.

Inspectoratele școlare aduc la cunoștința unităților de învățământ prezenta Notă.

DGIP
DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Tania Irimia

DIRECTOR,
Eugen Proiește

ȘEF SERVICIU
Traian Sătan

DGMRP
DIRECTOR GENERAL,
Vărtic Mayla Iuliana

DGJC
DIRECTOR GENERAL,
Mirela Gabriela Toma