

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

Nr. SCMI 341 din 29.09.2025

Aprobat în CA din 30.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN
TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII
EXCEPȚIONALE

Nr. 8283/30.09.2025

SEPTEMBRIE 2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Jr. Daria DAVIDOV	Consilier juridic	26.09.2025	
1.2.	Avizat	Prof.dr. Fănică NIȚĂ	Președinte comisie SCMI	29.09.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Dărăban Paula Maria	Inspector școlar general	30.09.2025	

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

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

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1.	2.	3	4.	5.	6.
3.1.	aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Paula-Maria DĂRĂBAN	30.09.2025
3.2.	Verificare/avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof.dr. Niță Fănică Prof. Antal Levente Mihaly	29.09.2025
3.3.	aplicare	electronic	Consiliul de administrație al ISJ Mureș			
3.4.	arhivare	1	Comisia SCIM	Secretar	Macarie Ioan	29.09.2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

4. Scopul procedurii

- a. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- c. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;
- d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- e. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor: art. 144, alin.5, litera f din OM.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă:

- a) Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
- b) Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

6. Documente de referință

a) Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative):

- Standardele internaționale de management / control intern;

b) Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

c) Legislație secundară:

- OME nr. 5726/2024 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECTS Nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
- Regulamentul de Ordine interioară al Inspectoratului Școlar Județean Mureș nr. 7094/02.09.2025;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

a) Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

b) Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

8. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Transferul elevilor se realizează cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în perioada vacanțelor școlare dintre module și a vacanței școlare de vară. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

8.1.2. În conformitate cu prevederile art. 144, alin 5, litera f din O.M.E. nr. 5726/6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, are competența să soluționeze cererile de transfer ale beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, în situații excepționale, altele decât cele menționate la literele a) – e) ale art.144, alin 5, cu respectarea celorlalte prevederi din R.O.F.U.I.P și dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

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

8.1.3. Cererile de transfer se aprobă în limita efectivelor maxime de elevi, prevăzute de art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, astfel

8.1.4. În situații excepționale, formațiunile de *antepreșcolari*, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea ISJ/DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile art. 23 alin. (1) din Legea nr.198/2023.

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

8.1.6. În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	

8.2. SITUAȚIILE EXCEPȚIONALE, pentru care consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș poate aproba transferul elevilor în timpul cursurilor școlare, în temeiul art. 144, alin (5), litera f. din O.M.E. nr. 5726/6 august 2024, sunt:

- a) Practicarea unui sport de performanță în alte instituții decât liceul de profil;
- b) Elevul/elevii sunt victime sau martori ai violenței domestice;
- c) Când clasa în care este înscris elevul/elevii are un efectiv sub limita minimă prevăzută de lege, inclusiv după aplicarea excepțiilor conturate de lege și se află în una din următoarele situații:
 - în unitatea de învățământ nu sunt clase paralele în care să se facă redistribuirea elevilor;
 - clasele paralele, au efective peste limita maximă prevăzută de lege.

8.3. Cererea de transfer și documentele atașate acesteia

8.3.1. Transferul copiilor/elevilor se face la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali/ elevilor majori, adresată Inspectoratului Județean Mureș, pentru situațiile de excepție, detaliate cu titlul explicativ, la art. 8.2 lit. a-b din procedură și/sau a unității de învățământ pentru situația de excepție prevăzută la art. 8.2, lit. c din procedură.

8.3.2. În situația în care, cererea anterior menționată este în mod greșit îndreptată/depusă la unitatea de învățământ, precum și în cazul în care, unitatea de învățământ constată că solicitarea este de competența Inspectoratului Școlar Județean Mureș, o va transmite Inspectoratului Școlar, în temeiul art. 6, indice 1 din OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.3. 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. Situațiile derogatorii de la regula menționată anterior vizează: elevii care au părinte necunoscut, elevii la care autoritatea părintească se exercită de către un singur părinte, elevii orfani de un părinte. În cerere se va menționa cel puțin o dată de contact: număr de telefon, adresa de e-mail.

8.3.4. Cererea de transfer formulată de părinți/tutori legali/ elevii majori va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente:

1. Copiile actelor de identitate ale elevului (certificat de naștere, carte de identitate) și ale părinților (carte/buletin de identitate);
2. Dovada de domiciliu sau reședință;
3. În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț, pentru a justifica autoritatea părintească și domiciliul copilului;
4. În cazul copiilor orfani de un părinte, certificatul de deces al părintelui decedat;
5. În cazul copiilor pentru care s-a instituit măsura plasamentului de urgență sau măsura plasamentului, dispoziția sau hotărârea judecătorească prin care s-a instituit/dispus;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

6. Documente care justifică motivul solicitării de transfer și încadrarea transferului în situația excepțională.

7. 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 XXII/XIII).

8.4. Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente

8.4.1. În funcție de nivelul de învățământ (primar, gimnazial, liceal), cererea va fi repartizată de către inspectorul școlar general, inspectorului școlar care se ocupă de analiza transferului.

8.4.2. Inspectorul școlar care se ocupă de analiza transferului solicită compartimentului rețea școlară sau biroului informatizare comunicarea efectivelor de elevi la clasa/specializarea la care se solicită transferul.

8.4.3. În termen de 24 de ore de la solicitare, compartimentul rețea școlară sau biroul informatizare, va comunica inspectorului școlar care se ocupă de analiza transferului, numărul de elevi pentru fiecare clasă/specializare la care se solicită transferul de la unitatea de învățământ menționată. Se transmite numărul de elevi atât pentru situația în care există la nivelul școlii o singură clasă, cât și pentru toate clasele paralele.

8.4.4. Dacă la unitatea de învățământ respectivă există efective sub maximul prevăzut de lege, inspectorul școlar care se ocupă de analiza transferului, va înainta consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, propunerea de aprobare/respingere a cererii de transfer, pe baza informațiilor comunicate de părinte în cuprinsul acesteia și a documentelor justificative atașate.

8.4.5. În situația în care inspectorul școlar care se ocupă de analiza transferului, verificând documentele depuse împreună cu cererea de transfer, constată că acestea sunt incomplete sau nu respectă procedura, se va adresa în scris, solicitantului, punându-i în vedere să completeze cererea sau documentele într-un termen de 5 zile, care poate fi prelungit numai pentru motive justificate, dovedite, cu maxim 10 zile, sub sancțiunea decăderii din dreptul de a mai completa cererea.

8.4.6. Dacă la unitatea respectivă, din informațiile primite de la compartimentul plan-rețea școlară sau de la biroul informatizare, se constată că numărul de locuri la toate clasele de pe nivel, în cazul claselor paralele, depășește numărul maxim prevăzut la articolul 23, alin. 1 din Legea nr. 198/2023, inspectorul școlar care se ocupă de analiza transferului, va înainta unității de învățământ respective, solicitarea de convocare a consiliului de administrație al acesteia în scopul analizării cererii de transfer și a documentelor atașate, de pe email-ul oficial al instituției. În solicitare, se va specifica faptul că, unitatea de învățământ are dreptul și nu obligația de a aplica prevederile articolului 23, aliniatul 6 din legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.7. Consiliul de administrație al unității de învățământ se va întruni în maxim 48 de ore de la data comunicării solicitării și va analiza dacă solicită sau nu depășirea efectivelor maxime. La adoptarea hotărârii, consiliul de administrație al unității de învățământ poate avea în vedere, de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

exemplu dacă sălile de clasă permit sau nu organizarea, în mod corespunzător, a procesului de învățământ și astfel se poate sau nu se poate permite suplimentarea numărului de elevi la formațiunea la care se solicită transferul. Hotărârea consiliului de administrație privind solicitarea/refuzul de suplimentare a efectivului de elevi, se motivează.

8.4.8. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ se transmite pe e-mailul oficial al ISJ Mureș este repartizată de către inspectorul școlar inspectorului care se ocupă de analiza transferului. Acesta după analizarea situației, va înainta spre consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș, propunerea de aprobare sau de respingere a cererii de transfer, având în vedere: hotărârea consiliului de administrație venită din partea unității de învățământ prin care se justifică sau se respinge transferul; motivele cererii de transfer; documentele justificative atașate.

8.4.9. La prima ședință a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mureș va fi introdusă pe ordinea de zi, propunerea inspectorilor școlari, privind cererea/cererile de transfer. Consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș, în situația în care, cererea părintelui pentru transfer este justificată, va admite suplimentarea numărului de locuri, încadrându-se în majorarea de 4 locuri peste numărul maxim prevăzut la articolul 23 aliniatul 1, din Legea nr. 198/2023 și va aproba transferul. Dacă cererea de transfer nu se încadrează în prevederile articolului 144, litera f), consiliul de administrație respinge cererea și constată că solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ a rămas fără obiect.

8.4.10. Cu titlu de excepție, inspectorul școlar care se ocupă de analiza transferului, nu va mai înainta unității de învățământ respective, solicitarea de convocare a consiliului de administrație pentru a hotărî dacă solicită sau nu depășirea efectivelor maxime, dacă o astfel de cerere a mai fost transmisă către I.Ș.J. Mureș anterior, pentru aceeași persoană, și între timp nu s-a modificat numărul de elevi la formațiunea la care se solicită transferul, urmând să fie luată în considerare în raport cu cererea de transfer cu care Consiliul de administrație a I.Ș.J. Mureș a fost investit, respectiv dacă cererea părintelui pentru transfer este justificată, va aproba transferul cu suplimentarea numărului de locuri, și dacă se constată că nu este justificată, se va respinge cererea de transfer.

8.4.11. După emiterea hotărârii consiliului de administrație al I.Ș.J. Mureș, aceasta se va transmite, de către secretarul consiliului de administrație, inspectorului școlar care a analizat solicitarea, pentru a formula răspunsul părintelui/reprezentantului legal și spre știință unităților de învățământ, în funcție de rezoluția consiliului de administrație al I.Ș.J. Mureș.

8.5. Documente utilizate

8.5.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cererea de transfer și documentele obligatorii ale dosarului de transfer;
- Referatul inspectorului școlar;
- Hotărâre CA a unității de învățământ;
- Hotărâre CA a ISJ Mureș;
- Răspunsul părintelui/reprezentantului legal.

8.5.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- Copiator, imprimantă, fax, telefon
- Rechizite, hârtie imprimantă

8.6.2. Resurse umane

- inspectori școlari, consiliul de administrație al ISJ Mureș

9. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII I
1.	Consiliul de administrație	Ap							
2.	Inspectori școlari		Ap						
3.	Compartiment rețea școlară			Ap					
4.	Compartiment informatizare				Ap				
5.	Consilier juridic					E			
6.	Președinte SCMI						Av		
7.	Inspector școlar general							Ap	
8.	Secretarul comisiei SCMI								Ah

10. ANEXE

Anexa 1 : Diagrama de proces;

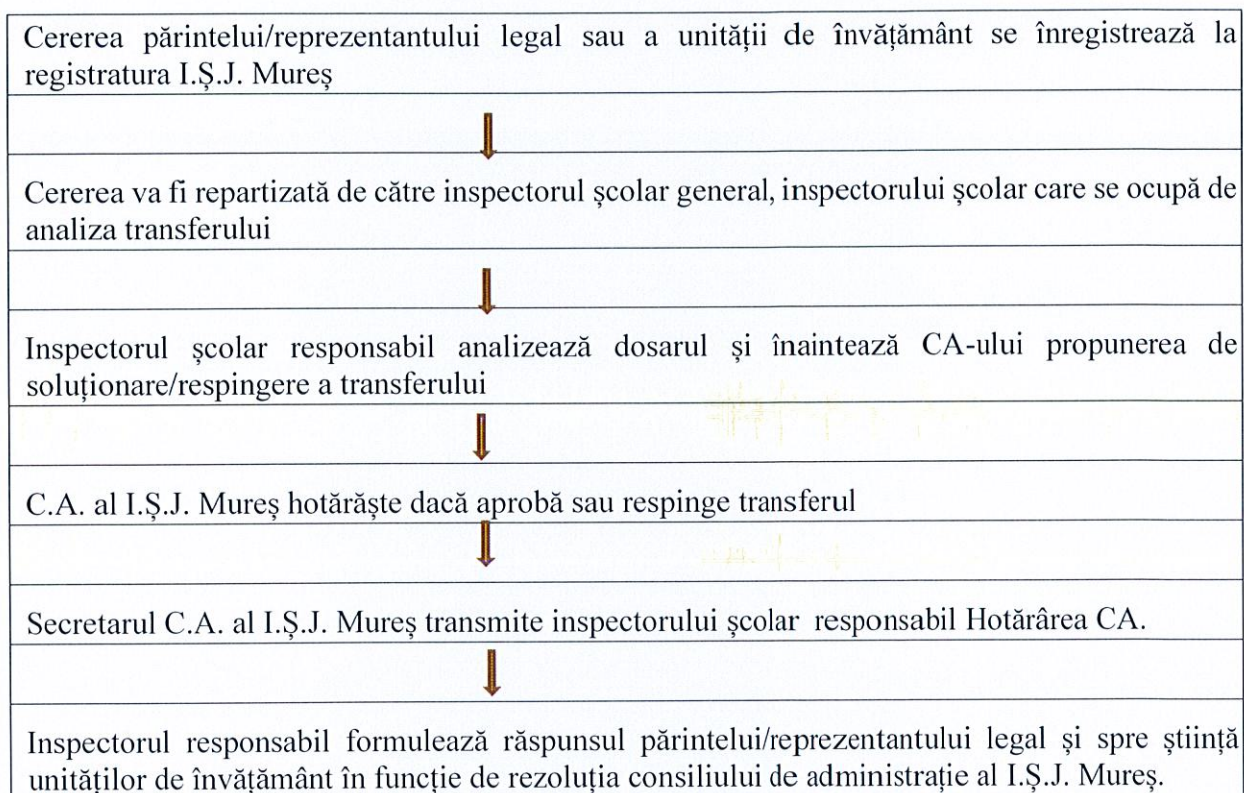
Anexa 2: Model cerere transfer

Anexa 3: Model adresă către consiliul de administrație al unității de învățământ;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

Anexa 1

Diagrama de proces



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024</i>	Exemplar unic

Anexa 2

Model cerere

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ,

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

Anexam prezentei următoarele documente doveditoare:

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

.....

Date de contact: tel. email:

Data:

Semnătura mamei

Semnătura tatălui

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN TIMPUL CURSURILOR ȘCOLARE, ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE PO – JR. 024	Exemplar unic

Anexa 3

Model adresă către CA unitate de învățământ

Către

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În atenția președintelui Consiliului de administrație

Având în vedere solicitarea de transfer, depusă la Inspectoratul Școlar Județean Mureș înregistrată cu nr. din, de către, privind transferul elevului/elevei în conformitate cu prevederile art.144, alin.5, lit. f) din Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), vă comunicăm faptul că cererea de transfer a fost analizată și s-a constatat faptul că se depășește efectivul maxim de elevi/grupă/clasă în cazul aprobării transferului sus-menționat.

În această situație vă rugăm să convocați Consiliul de administrație al unității de învățământ în scopul analizării cererii de transfer și a documentelor atașate prezentei adrese.

Menționăm, că unitatea de învățământ are dreptul de a solicita suplimentarea efectivelor de elevi/preșcolari peste efectivul maxim prevăzut de art. 23, art.1 din Legea nr. 198/2023, în cazul în care constată că este o situație excepțională, însă nu există o obligație legală în acest sens.

Consiliul de administrație al unității de învățământ se va întruni în maxim 48 de ore de la data comunicării prezentei și va analiza dacă solicită sau nu depășirea efectivelor maxime de elevi.

Hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ va fi transmisă pe e-mailul oficial al I.Ș.J. Mureș în max. 3 zile de la adoptarea hotărârii.

Inspector școlar general,

Inspector școlar