



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 1 din 8  
Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cuprins**

|   |        |
|---|--------|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției  | Pag 1  |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | Pag 1  |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii. | Pag 2  |
| 4. Scopul procedurii  | Pag 2  |
| 5. Domeniul de aplicare   | Pag. 2 |
| 6. Documente de referință   | Pag. 2 |
| 7. Definiții și abrevieri   | Pag. 2 |
| 8. Descrierea procedurii  | Pag. 3 |
| 9. Responsabilități   |        |
| 10. Formulare   |        |

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

|      | Elemente privind responsabilii /operațiunea | Numele și prenumele                        | Funcția   | Data       | Semnătura |
|------|---|--|---|------------|-----------|
|      | 1   | 2  | 3   | 4          | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                    | Bucur Alina<br>Don Elena<br>Mariana TRIPON | Membru CEAC<br>Profesor inv. primar<br>Secretar | 10.12.2019 |           |
| 1.2. | Verificat                                   | Monica BAN                                 | Director adj.                                   | 11.12.2019 |           |
| 1.3. | Aprobat                                     | Prisecian Nicolae Eugen                    | Director  | 11.12.2019 |           |

**2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale**

|     | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită     | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției/reviziei ediției |
|-----|----------------------------------|--------------------------|----------------------|--|
| 2.1 | Ediția 1                         | Toată procedura          | X                    | 05.05.2017   |
| 2.2 | Revizia 1                        |                          |                      | 26.01.2018   |
| 2.3 | Revizia 2                        |                          |                      | 07.06.2019   |
| 2.4 | Revizia 3                        | 8.2.2 b, 8.3.2 b         |                      | 12.08.2019   |
| 2.5 | Revizia 4                        | 8.2.3.a, 8.3.2. c, 8.4.2 |                      | 23.12.2019   |



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 2 din 8  
Exemplar nr. 1

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

| Scopul difuzării | Nr. Ex. | Compartiment               | Funcția             | Numele și prenumele     | Data primirii | Semnătura |
|------------------|---------|----------------------------|---------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| Aplicare         | 1       | Management                 | Director            | Prisecian Nicolae Eugen | 12.12.2019    |           |
| Aplicare         | 2       | Management                 | Director adj.       | Monica BAN              | 12.12.2019    |           |
| Aplicare         | 3       | Secretariat                | Secretar            | Frăcea Raluca           | 12.12.2019    |           |
|                  |         |                            | Informatician       | Mariana TRIPON          |               |           |
| Aplicare         | 4       | Consiliul de Administratie | Presedinte          | Prisecian Nicolae Eugen | 12.12.2019    |           |
| Aplicare         | 5       | Comisia dirigintilor       | Responsabil comisie | Mariana POPA            | 12.12.2019    |           |
| Arhivare         | 6       | CEAC                       | Responsabil CEAC    | Bucur Alina             | 12.12.2019    |           |

**4. SCOP**

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

4.2. Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera la/din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR:12 TIMIȘOARA, la finele sau pe parcursul anului școlar, în condițiile legii;

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al școlii, Comisia Dirigintilor, secretariatul școlii, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

6.1. Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011).

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016, completat cu OMEN 3027-2018 si OMEN 3191/2019

**7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:**

**7.1. Prescurtari**

R.O.F.U.I.P. = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJ TM = Inspectoratul Scolar al Judetului Timiș

MEN = Ministerul Educatiei Nationale

**7.2. Referinte informative**

1. Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011);



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 3 din 8  
Exemplar nr. 1

2. R.O.F.U.I.P – 5079/2016 completat cu OMEN 3027-2018;
3. ROFI- 2017

### 7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Transferul elevilor ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 12 TIMIȘOARA la alte unități școlare

- 8.1.1. Depunerea unei cereri avizate favorabil de către unitatea școlară care acceptă elevul la secretariatul școlii;
- 8.1.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer.
- 8.1.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă. Avizul va fi eliberat cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 5079/2016, cu completările ulterioare.
- 8.1.4. Comunicarea în scris, în termen de 10 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- 8.1.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile dirigintei clasei;

### 8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 12 TIMIȘOARA

- 8.2.2. - Depunerea și înregistrarea cererii de transfer\* în cadrul secretariatului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 12 TIMIȘOARA împreună cu:
- adeverință din care să reiasă: media generală anuală, media anuală la purtare și limbile moderne studiate,
  - copie certificat naștere și carte de identitate elev (pentru elevii care au împlinit 14 ani);
  - copie cărți de identitate părinți sau tutori legali.

\*Cererea de transfer (în 2 exemplare) trebuie semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți se anexează acordul scris al celuilalt părinte. În caz de divorț, se adaugă sentința judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești iar în caz de deces se adaugă copia certificatului de deces.

În vederea soluționării cererilor și pentru departajarea în cazul mai multor solicitări se vor aplica următoarele criterii (cu respectarea Legii nr.1/2011 , a ROFUIP aprobat de ordinul 5079 /31.08.2016, completat cu OMEN 3027-2018)

1. Dacă parintele/tutorele legal are domiciliul stabil/reședință în circumscripția școlară;
2. Dacă are frați elevi ai unității școlare-.
3. Dacă elevul este orfan de unul/ambii părinți sau are încadrare în grad de handicap.
4. Dacă părinții au locul de muncă în circumscripția școlară;
5. Dacă bunicii au domiciliul în circumscripția școlară;
6. Dacă elevul are media la purtare 10.



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

**Ediția: 1  
Nr. de ex.2**

**Revizia 4**

**Pagina 4 din 8  
Exemplar nr. 1**

Pentru vacanța de vară perioadele de depunere și soluționare a cererilor sunt:

*a) Perioada I*

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii: **02 iulie 2019 – 19 iulie 2019**
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse : **23 iulie – 26 iulie 2019**

*b) Perioada a II-a*

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii **29.07.2019-23.08.2019** de Luni – Joi, între orele 10,00 -12,00.
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse **26 august 2019 – 27 august 2019**

c) Un alt C.A. va avea loc numai în cazul în care rămân locuri libere la diferite clase la care se solicită transferul.

**Pentru anul școlar 2020-2021 graficul de depunere a cererilor de transfer va fi anunțat la sfârșitul semestrului al doilea.**

8.2.3. Transfer pe parcursul anului școlar

a) Pentru vacanța intersemestrială, secretariatul școlii va anunța prin afișare perioada de depunere a cererilor și de soluționarea a acestora în cadrul CA:

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii: **23 decembrie 2019, 03, 06, 07 și 08 ianuarie 2020**
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse: **08 ianuarie 2020**

b) Pentru alte situații prevăzute de lege, cererile se depun la secretariatul școlii în programul de lucru al acestuia. CA se întrunește pentru soluționarea cererilor primite și emiterea hotărârii cu respectarea legislației în vigoare în termen de 10 zile de la data depunerii.

8.2.4. Dirigintii și învățătorii vor înscrie elevul/elevii transferați pe parcursul anului școlar în cataloage doar după primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat și apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei/hotărârii comunicate; notează la rubrica mențiuni nr. cererii de transfer și școala la care/de la care s-a transferat.

**8.3. Transferul elevilor în cadrul unității școlare de la o clasă la alta**

8.3.1. - Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip la secretariatul școlii;

8.3.2. - Pentru vacanța de vară cererea va fi depusă în perioada

*a) Perioada I*

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii: **02 iulie 2019 – 19 iulie 2019**
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse : **23 iulie – 26 iulie 2019**

*b) Perioada a II-a*

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii **29.07.2019-23.08.2019** de Luni – Joi, între orele 10,00 -12,00.
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse **26 august 2019 – 27 august 2019**

c) Pentru vacanța intersemestrială de iarnă secretariatul școlii va anunța prin afișare perioada de depunere a cererilor și de soluționarea a acestora în cadrul CA:

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii: **23 decembrie 2019, 03, 06, 07 și 08 ianuarie 2020**
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse: **08 ianuarie 2020**

8.3.3. Un alt C.A. va avea loc numai în cazul în care rămân locuri libere la diferite clase la care se solicită transferul.



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 5 din 8  
Exemplar nr. 1

**8.4. Transferul elevilor criterii de departajare**

8.4.1. - În cazul în care departajarea va trebui realizată între un elev din cadrul circumscripției noastre și un elev care dorește transfer din altă circumscripție școlară în cadrul unității noastre școlare, prioritate va avea elevul din circumscripția noastră.

8.4.2. În cazul în care departajarea va trebui realizată între elevii din alte circumscripții școlare în cadrul unității noastre școlare, se va ține cont de următoarele criterii și punctajul obținut, demonstrat cu documente:

- frate-soră înscris la Școala Gimnazială Nr. 12 – 2 p;
- părintele-tutorele legal au locul de muncă în circumscripție – 1,5 p;
- situații speciale (orfan, grad de handicap) – 1,5 p;
- limbile moderne studiate (engleză, germană) – 1,5 p;
- domiciliul mai apropiat de unitatea de învățământ – 1,5p;
- media mai mare la purtare – 1p;
- media generală pe ultimul semestru încheiat – 1p;

8.4.3. În cazul transferurilor de la o clasă la alta, acestea se realizează doar în limita locurilor libere (nu se va depăși planul de școlarizare aprobat de ISJ). Cererile de transfer dintr-o clasă în alta se vor soluționa în ordinea depunerii acestora la secretariat.

**Transferul elevilor dintr-o clasă în alta e posibil doar în vacanța intersemestrială sau în vacanța mare.**

8.5. Transferul elevilor se va face cu respectarea strictă a planului de școlarizare aprobat de ISJ.

8.6. Depășirea planului de școlarizare se va face doar cu aprobarea ISJ.



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 6 din 8  
Exemplar nr. 1

ANEXA 1 LA PROCEDURA DE TRANSFER A ELEVILOR

**GRAFIC DE DEPUNERE A CERERILOR DE TRANSFER PENTRU ELEVII CARE  
DORESC SĂ SE TRANSFERE LA UNITATEA NOASTRĂ**

| PERIOADA DE DEPUNERE A CERERILOR   | Interval aprobare/respingere în cadrul Consiliului de administrație | DOCUMENTELE NECESARE  |
|--|---|---|
| Prima perioadă de depunere a cererilor: 02 iulie 2019 – 19 iulie 2019 de Luni – Joi, între orele 10,00-12,00 | 23 iulie – 26 iulie 2019  | -Cerere de Transfer;<br>-Copie după foaie matricolă sau Adeverință de studiu din care să reiasă: Media generală anuală, Media anuală la purtare și Limbile moderne studiate ; |
| <u>A doua perioadă</u> de depunere a cererilor 29.07.2019-23.08 .2019 de Luni – Joi, între orele 10,00-12,00 | 26 august -27 august 2019   | -Copie certificat naștere și Carte de identitate elev;<br>-Copii CI părinți/tutori  |

**Specificații cu privire la Transferuri:**

- I. Se vor realiza transferuri **numai în clasele unde există locuri libere.**
- II. În situații excepționale, în cazul în care se depășește efectivul maxim transferul elevilor din circumscripția școlară, se realizează numai după primirea acordului de la ISJ
- III. **Transferul elevilor criterii de departajare**

**Notă : Părinții vor respecta întocmai programul de depunere a cererilor, iar cererile vor fi însoțite de toate documentele solicitate de școală!**

**Director,  
prof. Prisecian Eugen Nicolae**



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 7 din 8  
Exemplar nr. 1

ANEXA 2 LA PROCEDURA DE TRANSFER A ELEVILOR

**GRAFIC DE DEPUNERE A CERERILOR DE TRANSFER PENTRU ELEVII CARE  
DORESC SĂ SE TRANSFERE LA UNITATEA NOASTRĂ SAU LA ALTĂ  
UNITATE ȘCOLARĂ ÎN VACANȚA INTERSEMESTRIALĂ**

| PERIOADA DE DEPUNERE A CERERILOR                              | Interval aprobare/respingere în cadrul Consiliului de administrație | DOCUMENTELE NECESARE  |
|---|---|---|
| 23 decembrie 2019, între orele 10,00-12,00                    | 08 IANUARIE 2020  | - Cerere de Transfer;<br>- Adeverință de studiu din care să reiasă: situația școlară pe sem. I, Media la purtare sem. I și Limbile moderne studiate ; |
| <u>03, 06, 07 si 08 ianuarie 2020</u> între orele 10,00-12,00 | 08 IANUARIE 2020  | -Copie certificat naștere și Carte de identitate elev;<br>-Copii CI părinți/tutori  |

**Specificații cu privire la Transferuri:**

- I. Se vor realiza transferuri **numai în clasele unde există locuri libere.**
- II. În situații excepționale, în cazul în care se depășește efectivul maxim transferul elevilor din circumscripția școlară, se realizează numai după primirea acordului de la ISJ
- III. **Transferul elevilor criterii de departajare**

**Notă : Părinții vor respecta întocmai programul de depunere a cererilor, iar cererile vor fi însoțite de toate documentele solicitate de școală!**

**Director,  
prof. Prisecian Eugen Nicolae**



C.E.A.C.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
SPECIFICĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

**Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017**

Ediția: 1  
Nr. de ex.2

Revizia 4

Pagina 8 din 8  
Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12  
TIMIȘOARA  
BUL. REGELE CAROL I NR. 17  
TEL/FAX 0256 493 037

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE  
DE UNDE PLEACĂ ELEVUL  
DIRECTOR,**

**AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE  
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL  
DIRECTOR,**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ domiciliat în  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_  
telefon \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore legal, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei  
meu/mele \_\_\_\_\_, elev în clasa \_\_\_\_\_ de la Școala  
\_\_\_\_\_ la Școala \_\_\_\_\_.

Menționez că fiul/fiica mea \_\_\_\_\_  
a absolvit clasa \_\_\_\_\_ cu media/calificativul la purtare \_\_\_\_\_ și a studiat limbile moderne:

1. Avansat \_\_\_\_\_

2. Începător \_\_\_\_\_

Solicit transferul din următoarele motive : \_\_\_\_\_

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

Data,

Semnătura părinți,

Mama: \_\_\_\_\_

Tata: \_\_\_\_\_

Către,  
CONDUCEREA ȘCOLII