 <p>C.E.A.C.</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	Ediția: 4
		Nr. de ex.2
		Revizia -
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


### PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR la finalul anului școlar (în vacanța de vară)

#### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	Pag 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag 2
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. 3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	Pag. 3
8. Descrierea activității sau procesului	Pag. 3
9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	Pag. 6
10. Anexe	Pag. 6

#### 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 Elena - Alina	Membru CEAC	08.06.2023	
		Vlase Adriana - Ionela	Profesor inv. primar		
		TRIPON Mariana	Secretar		
1.2.	Verificat	BAN Monica Elisabeta	Director adj.	08.06.2023	
1.3.	Aprobat	Prisecian Nicolae Eugen	Director	08.06.2023	

 <p>C.E.A.C.</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	<p><b>Ediția: 4</b></p>
		<p><b>Nr. de ex.2</b></p>
		<p><b>Revizia -</b></p>
		<p><b>Pagina 2 din 8</b></p> <p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

## 2. Situatia edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției/reviziei editiei
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
2.6	Ediția 2	Toata procedura		26.06.2020
2.7	Ediția 3	Toata procedura		25.06.2021
2.8.	Revizia 3.1	Toata procedura		08.06.2022
2.10	Ediția 4	Toata procedura		08.06.2023


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

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aprobare	1	Management	Director	Prisecian Nicolae Eugen	08.06.2023	
Verificare	1	Management	Director adj.	Monica BAN	08.06.2023	
Aplicare			Secretar /Informatician	Mariana TRIPON		
Aplicare	1	Consiliul de Administratie	Presedinte	Prisecian Nicolae Eugen	08.06.2023	
Aplicare	1	Comisia dirigintilor	Responsabil comisie	Mariana POPA	08.06.2023	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Bucur Alina	08.06.2023	

## 4. SCOP

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

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

 <p>C.E.A.C.</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	Ediția: 4
		Nr. de ex.2
		Revizia -
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. 1

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

## 6. DOCUMENTAȚIA DE REFERINȚĂ

### 6.1. Legislație primară

- Legea educației naționale (Legea nr.1/2011) cu modificările și completările ulterioare.

### 6.2. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5.447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare.

- RI


## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ale termenilor utilizați în procedura operațională

### a) Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură 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 trei 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 activități.

### b) Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare

 <p>C.E.A.C.</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	Ediția: 4
		Nr. de ex.2
		Revizia -
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

3	V.	Verificare
4	Av.	Avizare
5	A.	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare

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 Școlar al Județului Timiș

**c) Perioada de aplicare a procedurii: 01.07.2023 - 11.09.2023**

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 8.1. GENERALITĂȚI

**8.1.1.** Cererile de transfer se soluționează de către Consiliul de administrație al școlii, cu respectarea planului de școlarizare aprobat de ISJ Timiș și în limita efectivelor maxime de elevi, prevăzute la articolul 63, aliniatul 1, litera a) din Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare:

- a) învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- b) învățământul primar: clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- c) învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

**8.1.2.** În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 63, alin (1), cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al școlii

**8.1.2. Perioada de depunere a cererilor, convocare a CA în vederea soluționării lor se stabilește de către Consiliul de administrație al școlii.**


**8.1.3. Perioadele de transfer din vacanța de vară a elevilor sunt:**

a) Perioada I

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii: **10 iulie 2023 – 25 iulie 2023**
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse : **26 iulie – 28 iulie 2023**
- **comunicarea rezultatelor 28 – 31 iulie 2023**

b) Perioada a II-a

- Depunerea cererilor la secretariatul școlii **16.08.2023-31.08.2023** , zilnic între orele 10,00 -12,00.
- Convocarea CA și soluționarea cererilor depuse **04 – 05 septembrie 2023 ;**
- **Comunicarea rezultatelor: 6-7 septembrie 2023**

 <p>C.E.A.C.</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	<p><b>Ediția: 4</b></p>
		<p><b>Nr. de ex.2</b></p>
		<p><b>Revizia -</b></p>
		<p><b>Pagina 5 din 8</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

## 8.2. MODUL DE LUCRU:

**8.2.1.** La începutul perioadei de transfer compartimentul secretariat va afișa: efectivele de elevi, numărul locurilor libere pe clasă, procedura de transfer.

**8.2.2.** Depunerea și înregistrarea la secretariatul Școlii Gimnaziale nr 12 a cererilor de transfer:

### a) Transferul elevilor de la Școala Gimnazială nr. 12 Timișoara la alte unități școlare


- Cererea depusă (în două exemplare) trebuie să fie avizată favorabil de către unitatea școlară care acceptă elevul; un exemplar rămâne la Școala Gimnazială 12 ( de unde pleacă elevul), celălalt se returnează școlii unde se transferă elevul.

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

- Cererea- tip de transfer\* (Anexa 2), în două exemplare, se depune și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale nr 12 însoțită de următoarele documente:
  - 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 celui alt 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 aprobat prin OMEC cu ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 modificările și completările ulterioare).
  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.
- 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.
- 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;

 <p><b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p align="center"><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	Ediția: 4
		Nr. de ex.2
		Revizia -
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

- 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 – 1p;

### c) Transferul elevilor în cadrul unității școlare de la o clasă la alta

- Depunerea și înregistrarea la secretariatul școlii a unei cereri prin care se solicită , argumentat, transferul între clase.

#### 8.2.3. Soluționarea cererilor în Consiliul de administrație


- la finalul perioadei de depunere a cererilor de transfer, secretarul școlii transmite directorului mapa cu cererile de transfer în vederea soluționării în CA;
- Directorul școlii convoacă CA;
- CA analizează solicitările și, după caz, aprobă/respinge transferul, acordă aviz de principiu (provizoriu);
- dacă e cazul, dispune solicitarea la ISJ Timiș suplimentarea locurilor, în condițiile legii;
- La finalul ședinței CA, mapa cu cererile soluționate este predată secretarului școlii;
- Secretarul școlii transmite solicitanților avizul obținut în urma ședinței CA.
- lista elevilor transferați se comunică și Comisiei diriginților.

### 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt	Compartimentul /Acțiunea (operațiunea) (postul)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Cadre didactice	E					
2.	Director adjunct		V				
3	Presedinte SCIM			Av			
4	Director				A		
5	Consiliu de administrație					Ap	
6	Secretar						Ah

### 10. ANEXE

1. Grafic de depunere a cererilor de transfer
2. Model cerere de transfer de la o școală la alta

 <p>C.E.A.C.</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p> <p><b>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</b></p>	<p>Ediția: 4</p>
		<p>Nr. de ex.2</p>
		<p>Revizia -</p>
		<p>Pagina 7 din 8</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 1 LA PROCEDURA DE TRANSFER A ELEVILOR

**GRAFIC DE DEPUNERE A CERERILOR DE TRANSFER**


PERIOADA DE DEPUNERE A CERERILOR	Interval soluționare în cadrul Consiliului de administrație	DOCUMENTELE NECESARE Pentru elevii care se transferă la Școala Gimnazială nr. 12
<p>a) <i>Perioada I</i> - 10 iulie 2023 – 25 iulie 2023 - <b>comunicarea rezultatelor – 28 – 31 iulie 2023</b></p>	<p><b>26 iulie – 28 iulie 2023</b></p>	<p>-Cerere de Transfer; -Copie după foaie matricolă sau Adeverință de studiu din care să reiasă: Media generală anuală, Media anuală la purtare și Limbile moderne studiate ; -Copie certificat naștere și Carte de identitate elev;</p>
<p>b) <i>Perioada a II-a</i> - 16.08.2023-31.08.2023 , zilnic între orele 10,00 -12,00. - <b>Comunicarea rezultatelor: 06-07 septembrie 2023</b></p>	<p><b>04 septembrie – 05 septembrie 2023</b></p>	<p>-Copii CI părinți/tutori (copiile solicitate pot fi transmise și online, pe adresa de e-mail a școlii, urmând să fie autentificate de secretarul școlii, pe baza documentelor originale)</p>

**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 Nicolae Eugen**

 <p>C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</p> <p>Cod P.S. 7.5-02/2414/05.05.2017</p>	Ediția: 4
		Nr. de ex.2
		Revizia -
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

## Anexa 2 LA PROCEDURA DE TRANSFER A ELEVILOR

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