

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 307 / 15.03.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

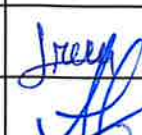


### TRANSFERUL ELEVILOR

**P.O. SCR 07**

**Ediția: II-a, 07.09.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1



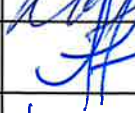
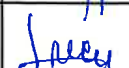
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Greco Simina	Secretar Șef	01.09.2023	
1.2	Verificat	Sandu Angela Monica	Presedinte comisie SCIM	04.09.2023	
1.3	Aprobat	Cimpoae Marius Cosmin	Director	07.09.2023	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			11.11.2022
2.2	Ediția a II -a			07.09.2023
2.3	Revizia 0			
2.4	Ediția II-a			20.12.2023

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Greco Simina	07.09.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Cimpoae Marius Cosmin	07.09.2023	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sandu Angela Monica	07.09.2023	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Greco Simina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la unitate, la finele sau pe parcursul anului școlar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de administrație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare (Art. 21, alin. 2, din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul, conform art. 148 din R.O.F.U.I.P., cu modificările și completările ulterioare și art.12 din Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Transferul elevilor se face 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 (Art. 138 R.O.F.U.I.P.). În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune (clasă) de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu conform Art. 63 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului (Art. 139, alin. 3, din R.O.F.U.I.P.).

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului, conform art. 144, alin. 1 din R.O.F.U.I.P..

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații, conform art. 144, alin. 4 din R.O.F.U.I.P.:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În învățământul preșcolar, preșcolarii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la formațiunea de studiu, respectiv 20 preșcolari la grupă. În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, 23 elevi la clasele primare, respectiv 26 elevi la clasele gimnaziale.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari / elevi la formațiunea de studiu, CA al I.S.J. Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

1. În cazul în care numărul cererilor de transfer al elevilor de la o altă unitate școlară este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare următoarele **criterii de departajare:**

- **existența în creșă / grădiniță / școală a fraților/surorilor ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului;**
- **domiciliul sau reședința părinților sau al tutorilor legali de află în circumscripția Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara;**
- **media/calificativul la purtare să fie FB respectiv 10,00 pentru anul școlar încheiat;**
- **calificativul FB la toate disciplinele studiate (pentru clasele primare, respectiv pentru transferul în clasa a V-a);**
- **media generală a anului școlar absolvit (pentru elevii din învățământul gimnazial) este mai mică decât ultima medie a clasei, locul rămâne liber**

2. În cazul în care numărul cererilor de transfer al elevilor de la o formațiune de studiu la alta în cadrul unității școlare este mai mare decât numărul de locuri disponibile, se vor lua în considerare următoarele **criterii de departajare:**

- ordinea înregistrării cererii de transfer la secretariatul școlii;
- recomandarea consilierului psihopedagog de integrare în alt colectiv de elevi;
- recomandarea medicului specialist în cazul elevilor cu handicap locomotor (pentru a facilita accesul elevului în sala de clasă).

### Perioadele în care se realizează transferul

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

intermodulare sau a vacanței de vară, conform Calendarului cuprins în Anexa 2.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea C.A. al I.S.J. Timiș.

Cererile de transfer care au avizul unității de învățământ unde elevul urmează să se transfere, vor fi semnate pe loc, urmând ca în prima ședință a C.A.-ului acestea să fie comunicate tuturor membrilor.

Dacă după data de 31 august se mai depun cereri de transfer dacă există locuri libere la clasele solicitate, acestea se vor aproba pe loc, urmând să fie discutate în următoarea ședință a C.A., iar dacă nu mai sunt locuri libere, cererile se vor respinge, iar părinții vor fi îndrumați spre alte unități de învățământ.

### **Modalitatea de efectuare a transferului**

Părinții elevului depun la secretariatul școlii cererea tip de transfer în dublu exemplar, solicitând în comun transferul. În cazul în care transferul este solicitat doar de către unul dintre părinți este necesar acordul scris al celuilalt părinte. Dacă cererea de transfer este depusă de tutorele legal al copilului, acesta va anexa hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

Cererea de transfer va fi însoțită de următoarele **documente**:

- *Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează clasa, media generală, media la purtare și numărul total de absențe (din care motivate și nemotivate);*
- *Adeverință de studii sau foaia matricolă și raportul de clasă pregătitoare cu calificativele și mediile obținute în anii de studiu;*
- *Adeverința cu situația școlară și absențele nemotivate acumulate până la data transferului (dacă transferul se efectuează în timpul anului școlar);*
- *Original și fotocopie a certificatului de naștere a elevului;*
- *Original și fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;*
- *Originale și fotocopii ale cărților de identitate ale ambilor părinți; Sentința de divorț; Acordul celuilalt părinte divorțat (declarație pe propria răspundere că este de acord cu transferul);*

Secretariatul școlii înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la Consiliul de Administrație al unității, spre analiză și aprobare/respingere. Compartimentul Secretariat al Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer.

Consiliul de Administrație al școlii este convocat de către director, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, în vederea discutării cererii de transfer.

Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație se discută în

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

această ședință dacă sunt depuse și înregistrate înainte de începerea ședinței.

În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer, Consiliul de Administrație va lua în considerare **îndeplinirea condițiilor impuse de legislația în vigoare, precum și criteriile specifice de transfer** prevăzute în prezenta procedură.

Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se afișează la avizierul școlii. Ca urmare a Hotărârii C.A. dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

Pentru noua etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer, conform calendarului).

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Responsabilități director

Directorul monitorizează desfășurarea etapelor transferurilor.

### 9.2. Secretariat

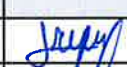


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
  
- Răspunsul la solicitarea de transfer se transmite către persoanele care au depus cererea în termen de 5 zile de la desfășurarea ședinței CA.
- Elevul va fi înscris în evidențele școlare ale Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara după ce vom primi cererea de transfer înregistrată și avizată de unitatea de la care se transferă.
- Secretariatul unității afișează, la avizierul elevilor, precum și pe site-ul școlii lista transferurilor, cu mențiunea admis/respins. Verificarea procedurii se face anual. Calendarul de transferuri – Anexa 2 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I-a	11.11.2022				-	
10.2	II-a	07.09.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Greco Simina			07.09.2023			
2.	SCIM	Sandu Angela Monica			07.09.2023			
3.	Didactic	Cimpoae Marius Cosmin			07.09.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - cerere transfer	Secretar Șef	Director		Secretariat
13.2	ANEXA 1 1 - cerere transfer de la o clasa la alta	Secretar Șef	Director		Secretariat
13.3	ANEXA 2 - Criterii de departajare	Secretar Șef	Director		Secretariat
13.4	ANEXA 3 - Calendar	Secretar Șef	Director		Secretariat
13.5	ANEXA 4 - instiintare	Secretar Șef	Director		Secretariat

14.

15.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12
<b>14.</b>	12
<b>15.</b>	12

ANEXA 1

CERERE DE TRANSFER

De la: \_\_\_\_\_  
Timișoara

La: Școala Gimnazială Nr. 27

(Unitatea școlară)

Nr. înreg.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. înreg.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnații:

TATA \_\_\_\_\_ legitimat cu CI Seria \_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, e-mail  
telefon \_\_\_\_\_

MAMA \_\_\_\_\_ legitimată cu CI Seria \_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, e-mail  
telefon \_\_\_\_\_

Domiciliați în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_, Bl. \_\_\_, Sc. \_\_\_,  
Et. \_\_\_, Ap. \_\_\_,

părinți ai elevului (-ei) \_\_\_\_\_, născut (-ă) la data de  
\_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,

Solicităm transferul

De la Școala \_\_\_\_\_  
Timișoara

la Școala Gimnazială Nr. 27

din clasa / grupa a \_\_\_\_\_,  
an școlar \_\_\_\_\_,

în clasa / grupa \_\_\_\_\_  
an școlar \_\_\_\_\_.

Solicităm acest transfer din următoarele motive:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Limbi străine studiate: limba I \_\_\_\_\_

limba II \_\_\_\_\_

Religie \_\_\_\_\_

Media de absolvire a anului școlar precedent: \_\_\_\_\_

Media la purtare \_\_\_\_\_

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, declar că am fost informat cu privire la dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor (RGPD) – Regulamentul (UE) 2016/679 și îmi exprim acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\*) TATA \_\_\_\_\_

\*) MAMA \_\_\_\_\_

Avizul unității școlare  
de unde pleacă elevul

Aprobată / Respinsă cererea de către  
unitatea școlară care primește elevul

CA din data \_\_\_\_\_

Director,

CA din data \_\_\_\_\_

Director,

Notă:

\*) reprezintă câmp obligatoriu

ANEXA 1.1

CERERE DE TRANSFER

De la clasa: \_\_\_\_\_ la clasa \_\_\_\_\_ Școala Gimnazială nr. 27 Timișoara

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

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnații

TATA \_\_\_\_\_ legitimat cu CI Seria \_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, e-mail  
telefon \_\_\_\_\_.

MAMA \_\_\_\_\_ legitimată cu CI Seria \_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, e-mail  
telefon \_\_\_\_\_.

Domiciliați în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_, Bl. \_\_\_, Sc. \_\_\_,  
Et. \_\_\_, Ap. \_\_\_, părinți ai elevului (-ei) \_\_\_\_\_, născut (-ă)  
la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,

Solicităm transferul

De la Școala Gimnazială nr. 27 Timișoara  
din clasa/ grupa a \_\_\_\_\_, în clasa/ grupa \_\_\_\_\_  
an școlar \_\_\_\_\_

Solicităm acest transfer din următoarele motive:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Limbi străine studiate: limba I \_\_\_\_\_  
limba II \_\_\_\_\_

Religie \_\_\_\_\_

Media de absolvire a anului școlar precedent: \_\_\_\_\_

Media la purtare \_\_\_\_\_

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, declar că am fost informat cu privire la dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor (RGPD) – Regulamentul (UE) 2016/679 și îmi exprim acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\*) TATA \_\_\_\_\_

\*) MAMA \_\_\_\_\_

Aprobată / Respinsă cererea de către

CA din data \_\_\_\_\_

Director,

Notă:

\*) reprezintă câmp obligatoriu.

## ANEXA 2

### CRITERII DE DEPARTAJARE A ELEVILOR CARE SOLICITĂ TRANSFERUL DE LA ALTĂ UNITATE ȘCOLARĂ

1. Existența în creșă / grădiniță / școală a fraților/surorilor ai antepreșcolarului / preșcolarului/ elevului. **- 10 puncte**
2. Domiciliul sau reședința părinților sau a tutorilor legali se află în circumscripția Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara. **- 10 puncte**
3. Media / calificativul la purtare pentru anul școlar încheiat:
  - Media la purtare 10,00 sau calificativul FB **- 10 puncte**
  - Media la purtare între 9,00 și 9,50 sau calificativul B **- 8 puncte**
  - Media la purtare sub 8,00 sau calificativul S **- 5 puncte**
4. Calificativul Foarte bine la toate disciplinele studiate ( pentru clasele primare, respectiv pentru transferul în clasa a V-a). **- 10 puncte**
5. Media generală a anului școlar absolvit (pentru elevii din învățământul gimnazial):
  - Media anuală generală a ultimului an școlar absolvit de la 9,50 la 10,00 **- 10 puncte**
  - Media anuală generală a ultimului an școlar absolvit de la 9 la 9,50 **- 8 puncte**
  - Media anuală generală a ultimului an școlar absolvit sub 9 **- 5 puncte**

**DIRECTOR,**  
**Prof. Marius C. Cimpoae**



## CALENDAR

### 1. Afișarea locurilor disponibile pentru transferuri:

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanțelor intermodulare  
-Termen: ultima zi de cursuri înainte de începerea vacanței
- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanței de vară  
-Termen: cel mai târziu: 30.06.2023

### 2. Etapa de transfer

#### a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanțelor intermodulare: 30.10.2023-02.11.2023  
27.12.2023-04.01.2024  
26.02.2024-29.02.2024  
29.04.2024-30.04.2024
- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanței de vară  
Perioada: 01.07.2024 – 23.08.2024

#### b) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanțelor intermodulare: 03.11.2023  
05.01.2024  
01.03.2024  
02.05.2024
- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanței de vară  
Perioada: 26.08.2024 – 30.08.2024

3. În cazul în care, după etapa de transfer, se constată existența unor locuri disponibile (care pot proveni din retragerea unor cereri anterior depuse sau din transferul unor elevi din Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara către alte unități școlare), Consiliul de Administrație va stabili calendarul pentru o eventuală etapă suplimentară de transfer.

**Director,  
Prof. Marius C. Cimpoe**

**ANEXA 4**

**Nr. înreg.:** \_\_\_\_ **din** \_\_\_\_\_

**Către,**

**Doamna/domnul** \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă informăm că în ședința Consiliului de Administrație din data de ..... **s-a aprobat / nu s-a aprobat** transferul elevului/ei în clasa a \_\_\_\_\_ pentru anul școlar 2022-2023 / 2023 – 2024 la Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara, solicitat de dumneavoastră prin cererea înregistrată cu nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ .

Director,  
Prof. Marius C. Cimpoe

Secretar șef,  
Simina Grecu