

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 345 / 26.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

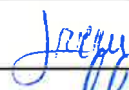
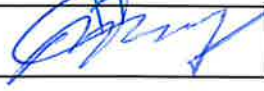
TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 07

Ediția: II-a, 26.09.2025, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

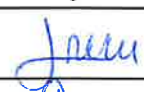
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

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	22.09.2025	
1.2	Verificat	Sandu Angela Monica	Presedinte comisie SCIM	24.09.2025	
1.3	Aprobat	Cimpoae Marius Cosmin	Director	26.09.2025	

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
2.5	Revizia 1			18.10.2024
2.6	Revizia 2			26.09.2025

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	26.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Dragomir Maria	26.09.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Sandu Angela Monica	26.09.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Cimpoae Marius Cosmin	26.09.2025	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Greco Simina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	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 2
	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, în perioada vacanțelor școlare sau în timpul cursurilor școlare, în situațiile excepționale prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.

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

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

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 2
	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. 5726/2024 privind 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	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 înscrisătură 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 alte 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 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024**, beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

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;
- 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:

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

În învățământul antepreșcolar efectivul maxim de antepreșcolari la formațiunea de studiu este de 22 antepreșcolari la grupă.

În învățământul preșcolar efectivul maxim de preșcolari la formațiunea de studiu este de 22 preșcolari la grupă.

În învățământul primar efectivul maxim de elevi la formațiunea de studiu este de 24 elevi la clasă.

În învățământul gimnazial efectivul maxim de elevi la formațiunea de studiu este de 28 elevi la clasă.

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/scoală a fraților/surorilor ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului;
- domiciliul sau reședința părinților sau al tutorilor legali se află în circumscripția Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara;
- media/calificativul la purtare să fie FB, respectiv 10 pentru anul școlar încheiat;
- calificativul FB la toate disciplinele studiate (pentru clasele primare, respectiv pentru elevii care doresc transferul în clasa a V-a);
- media generală a anului școlar absolvit (pentru elevii din învățământul gimnazial);
- media anului precedent la disciplina limba și literatura română;
- media anului precedent la disciplina matematică;
- performanțe școlare notabile obținute în ultimul an școlar, devedite prin documente justificative (premii la olimpiadele și concursurile școlare organizate sub egida M.E.C..

Numărul de puncte acordate pentru fiecare criteriu sunt detaliate în Anexa 2 - Criterii de departajare a elevilor care solicită transfer în unitatea noastră.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentei proceduri.

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.

Perioada de efectuare a transferurilor

Transferurile se efectuează, de regulă, **în perioada vacanțelor intermodulare și a vacanței de vară, conform Calendarului cuprins în Anexa 2.**

Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Modalitatea de efectuare a transferului

Părinții elevului depun la secretariatul unității 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:

- original și copie a certificatului de naștere a elevului;
- original și copie a cărților de identitate ale ambilor părinți;
- sentința de divorț în original și copie (acolo unde este cazul);
- acordul celuilalt părinte divorțat (declarație pe propria răspundere că este de acord cu transferul);
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care este înscris elevul în care să fie menționate următoarele: clasa în care este înscris, media generală anuală a anului absolvit, media generală la limba și literatura română, media generală la matematică, media la purtare și numărul total de absențe (din care motivate și nemotivate);
- adeverința de studii/foaia matricolă și raportul pentru clasa pregătitoare;
- adeverință cu situația școlară și absențele acumulate până la data transferului (dacă transferul se efectuează în timpul anului școlar);
- copii ale documentelor doveditoare privind performanțele școlare (se vor prezenta documentele și în original pentru a putea fi certificate cu originalul de unitate).

Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la Unitate

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate;
- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIR.

Solicitarea situației școlare

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

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 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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 Consiliului de administrație.
- Elevul venit prin transfer va fi înscris în evidențele școlare ale unității după ce vom primi cererea de transfer înregistrată și avizată de unitatea de la care se transferă.
- Verificarea procedurii se face anual, iar calendarul pentru transferuri - Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în fiecare an școlar în funcție de structura anului școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea 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				-	
10.3	II-a		1	18.10.2024		-	
10.4	II-a		2	26.09.2025		-	

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	Grecu Simina			26.09.2025			
2.	SCIM	Sandu Angela Monica			26.09.2025			
3.	Didactic	Cimpoae Marius Cosmin			26.09.2025			

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		-
13.2	ANEXA 1 1 - cerere transfer de la o clasa la alta	Secretar Șef	Director		-
13.3	ANEXA 2 - Criterii de departajare	Secretar Șef	Director		-
13.4	ANEXA 3 - Calendar	Secretar Șef	Director		-
13.5	ANEXA 4 - Instiintare aprobare_respingere cerere de transfer	Secretar Șef	Director		-
13.6	ANEXA 5 - Fisa de evaluare	Secretar Șef	Director		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Cuprins

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA

Aleea Gorniștilor Nr. 3, Timișoara

Tel./Fax: 0256 452 948

E-mail: scoala27@yahoo.com website: www.scoala27.ro

ANEXA 1

CERERE DE TRANSFER

De la: _____
(Unitatea școlară)

La: Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara

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
din clasa / grupa a _____,
an școlar _____,

la Școala Gimnazială Nr. 27
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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA

Aleea Gorniștilor Nr. 3, Timișoara

Tel./Fax: 0256 452 948

E-mail: scoala27@yahoo.com

website: www.scoala27.ro

ANEXA 1.1.

CERERE DE TRANSFER

De la clasa: _____ la clasa _____ Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara

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 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 TRANSFER LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA

Nr. crt.	Criteriu de departajare		Număr de puncte acordate pentru fiecare criteriu
1	Existența în creșă / grădiniță / școală a fraților/surorilor ai antepreșcolarului / preșcolarului/ elevului	-----	20 puncte
2	Domiciliul sau reședința părinților sau a tutorilor legali se află în circumscripția Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara.	-----	20 puncte
3	Media / calificativul la purtare pentru anul școlar încheiat	10 / FB	10 puncte
		9,00-9,99 / B	8 puncte
		sub 8,99 / S	0 puncte
4	Numărul calificativelor de FB ale anului școlar încheiat (pentru nivel primar)	FB la toate disciplinele	10 puncte
		1 calificativ B și restul FB	9 puncte
		2 calificative B și restul FB	8 puncte
		Calificative de S, B și FB	0 puncte
5	Media generală anuală a anului școlar încheiat (pentru nivel gimnazial)	9,50 – 10,00	10 puncte
		9,00 – 9,49	9 puncte
		8,50 – 8,99	8 puncte
		8,00 – 8,49	7 puncte
		sub 8,00	0 puncte
6	Media anului precedent la disciplina limba și literatura română, astfel media propriu-zisă se transformă în punctaj (exemplu mediei de 9,00 îi va corespunde punctajul 9)	-----	
7	Media anului precedent la disciplina matematică, astfel media propriu-zisă se transformă în punctaj (exemplu mediei de 9,00 îi va corespunde punctajul 9)	-----	
8	Performanțele școlare notabile obținute în ultimul an școlar (olimpiade și concursuri școlare organizate de MEN) (în limita a 10 puncte)	premii naționale	3 puncte/premiu
		premii județene	2 puncte/premiu
		premii locale	1 punct/premiu

ANEXA 3

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: 30.06.2026

2. Etapa de transfer

a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanțelor intermodulare:

- 27.10.2025-31.10.2025
- 22.12.2025-05.01.2026
- 09.02.2026-13.02.2025
- 06.04.2026-09.04.2026

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanței de vară

Perioada: 01.07.2026 – 21.08.2026

b) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanțelor intermodulare: 03.11.2025
08.01.2026
16.02.2026
15.04.2026

- Pentru transferurile efectuate în perioada vacanței de vară

Perioada: 24.08.2026 – 28.08.2026

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.

ANEXA 4

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA

Nr. înreg.: _____ din _____

Către Domnul/Doamna _____,
părinte/reprezentant legal al beneficiarului primar _____
_____ (adresa de domiciliu)

Urmare a cererii nr. ____/____ privind transferul copilului dumneavoastră de la Unitatea de învățământ _____ la unitatea noastră de învățământ, începând cu data de _____/începând cu anul școlar _____, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara, în ședința din data de _____, a analizat și a **APROBAT/RESPINS**, în conformitate cu prevederile *Titlului VII - Elevii, Capitolul IV - Transferul beneficiarilor primari din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024* și ale *Art. 15 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversita, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023*, solicitarea dumneavoastră de transfer a beneficiarului primar _____ de la Unitatea de învățământ _____ la unitatea noastră de învățământ, din următoarele motive:

- _____
- _____.

Director,

Secretar,

ANEXA 5

FIȘĂ DE EVALUARE

a candidaților care solicită transferul la Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara

Elev _____

Clasa _____

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Numărul de puncte acordate pentru fiecare criteriu	Punctaj obținut
1	Existența în creșă / grădiniță / școală a fraților/surorilor ai antepreșcolarului / preșcolarului/ elevului -----	20 puncte	
2	Domiciliul sau reședința părinților sau a tutorilor legali se află în circumscripția Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara. -----	20 puncte	
3	Media / calificativul la purtare pentru anul școlar încheiat	10 / FB	10 puncte
		9,00-9,99 / B	8 puncte
		sub 8,99 / S	0 puncte
4	Numărul calificativelor de FB ale anului școlar încheiat (pentru nivel primar)	FB la toate disciplinele	10 puncte
		1 calificativ B și restul FB	9 puncte
		2 calificative B și restul FB	8 puncte
		Calificative de S, B și FB	0 puncte
5	Media generală anuală a anului școlar încheiat (pentru nivel gimnazial)	9,50 – 10,00	10 puncte
		9,00 – 9,49	9 puncte
		8,50 – 8,99	8 puncte
		8,00 – 8,49	7 puncte
		sub 8,00	0 puncte
6	Media anului precedent la disciplina limba și literatura română, astfel media propriu-zisă se transformă în punctaj (exemplu mediei de 9,00 îi va corespunde punctajul 9) -----		
7	Media anului precedent la disciplina matematică, astfel media propriu-zisă se transformă în punctaj (exemplu mediei de 9,00 îi va corespunde punctajul 9) -----		
8	Performanțele școlare notabile obținute în ultimul an școlar (olimpiade și concursuri școlare organizate de MEN) (în limita a 10 puncte)	premii naționale	3 puncte/premiu
		premii județene	2 puncte/premiu
		premii locale	1 punct/premiu