

|                                                         |                                        |               |             |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------|
| Entitate publică:                                       | Procedură Operațională                 | Ediția:       | Ediția<br>I |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM<br><br>IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor                    | Nr. de ex.:   | 1           |
|                                                         |                                        | Revizia:      | 1           |
|                                                         |                                        | Nr. de ex.:   | -           |
|                                                         |                                        | Pagina 1 din: | 14          |
|                                                         | Cod: PO_03_03<br>Nr. 1440 / 19.06.2025 | Exemplar nr.: | 1           |

Entitatea publică: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA**

Data aprobării în C.A. : 19.06.2025

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor

### 1. Documente de referință:

- 1.1 Legea nr. 198/2023 învățământului preuniversitar ;
- 1.2 Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 /2024;
- 1.3 Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 19 "Avram Iancu" Timișoara.

### 2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

| Elemente privind responsabilii/ operațiunea |                    | Numele și prenumele | Funcția          | Data       | Semnătura |
|---------------------------------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------|-----------|
| 0                                           | 1                  | 2                   | 3                | 4          | 5         |
| 1.1.                                        | Elaborat/ Revizuit | BERLOGEA ADINA      | Secretar         | 17.06.2025 |           |
| 1.2.                                        | Verificat          | POPESCU CORNELIA    | Secretar șef     | 17.06.2025 |           |
| 1.3.                                        | Avizat             | VĂRȘÂNDAN ADRIAN    | Director Adjunct | 18.06.2025 |           |
| 1.4.                                        | Aprobat            | CIRCU CAMELIA       | Director         | 19.06.2025 |           |



|                                                  |                        |               |          |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția I |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1        |
|                                                  |                        | Revizia:      | 1        |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:   | -        |
|                                                  |                        | Pagina 2 din: | 14       |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1        |

### 3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

| Nr. : | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită    | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 0     | 1                                               | 2                       | 3                    | 4                                                                  |
| 3.1.  | Ediția I                                        |                         |                      |                                                                    |
| 3.2.  | Revizia 1                                       | Calendar transfer elevi |                      | 30.06.2025                                                         |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |
|       |                                                 |                         |                      |                                                                    |

### 4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

| Nr. : | Scopul difuzării    | Ex. nr. | Compartiment            | Funcția              | Nume și prenume | Data primirii  | Semnătura |
|-------|---------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------|----------------|-----------|
| 0     | 1                   | 2       | 3                       | 4                    | 5               | 6              | 7         |
| 3.1.  | Aplicare, Informare | 1       | Management              | Director             | CIRCU CAMELIA   | 21.06.2025     |           |
| 3.2.  | Aplicare            | 2       | Comisii de specialitate | Responsabili comisii | Conform anexei  | Conform anexei |           |

| Entitate publică:                                       | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția<br>I |
|---------------------------------------------------------|------------------------|---------------|-------------|
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM<br><br>IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1           |
|                                                         |                        | Revizia:      | 1           |
|                                                         |                        | Nr. de ex.:   | -           |
|                                                         |                        | Pagina 3 din: | 14          |
|                                                         | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1           |

## 5. Scopul procedurii formalizate

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

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a elevilor de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

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

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

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

### e. Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

### 6.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 6.3 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.

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

#### 6.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile.

#### 6.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile.

|                                                  |                        |               |          |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția I |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1        |
|                                                  |                        | Revizia:      | 1        |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:   | -        |
|                                                  |                        | Pagina 4 din: | 14       |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1        |

## 7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### a. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### b. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016.
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016.
- OSGG nr.400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”.
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației.
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată.
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007.
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008.
- ORDIN Nr. 4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### c. Legislație secundară:

- Nota Direcției Generale Educație și învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012.
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012.

### d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul intern al instituției;
- Planul de pază al instituției;
- Programul de dezvoltare;

| Entitate publică:                                   | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția<br>I |
|-----------------------------------------------------|------------------------|---------------|-------------|
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM<br>IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1           |
|                                                     |                        | Revizla:      | 1           |
|                                                     |                        | Nr. de ex.:   | -           |
|                                                     |                        | Pagina 5 din: | 14          |
|                                                     | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1           |

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative.

|                                                  |                        |               |          |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția I |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1        |
|                                                  |                        | Revizia:      | 1        |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:   | -        |
|                                                  |                        | Pagina 6 din: | 14       |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1        |

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### a. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul               | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedura              | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil. |
| 2.       | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| 3.       | Document               | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.       | Aprobare               | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                  |                        |               |                 |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------|-----------------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:       | <b>Ediția I</b> |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1               |
|                                                  |                        | Revizia:      | 1               |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:   | -               |
|                                                  |                        | Pagina 7 din: | 14              |
|                                                  | <b>Cod: PO_03_03</b>   | Exemplar nr.: | 1               |

| Nr. Crt. | Termenul                            | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.       | Verificare                          | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.  |
| 6.       | Gestionarea/ controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.                                                                                                        |
| 7.       | Ediție a unei proceduri             | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.                                                                                                        |
| 8.       | Revizia în cadrul unei ediții       | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |

|                                                  |                        |               |          |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția I |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1        |
|                                                  |                        | Revizia:      | 1        |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:   | -        |
|                                                  |                        | Pagina 8 din: | 14       |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1        |

## **b. Abrevieri ale termenilor:**

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem                          |
| 2.       | P.O.       | Procedură operațională                       |
| 3.       | E          | Elaborare                                    |
| 4.       | V          | Verificare                                   |
| 5.       | A          | Aprobare                                     |
| 6.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 7.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 8.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

## **9. Descrierea procedurii**

### **a. Generalități:**

Această procedură face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ.

### **b. Documente utilizate:**

#### **i. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.7.

#### **ii. 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 entității.

#### **iii. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 4.

### **c. Resurse necesare:**

#### **i. Resurse materiale:**

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



| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:       | Ediția I |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:   | 1        |
|                                                  |                        | Revizia:      | 1        |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:   | -        |
|                                                  |                        | Pagina 9 din: | 14       |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.: | 1        |

## ii. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare;
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC;
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii.

## iii. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

## d. Modul de lucru:

### i. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### ii. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### Transferul elevilor de la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 "AVRAM IANCU" Timișoara

- Depunerea cererii de transfer aprobată de unitatea școlară la care pleacă elevul de către părintele / tutorele elevului (două exemplare);
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului aferent cererii depuse;
- Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea C.A.

#### Transferul elevilor de la alte unități școlare la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 "AVRAM IANCU" Timișoara:

- Depunerea dosarului de transfer de către părintele / tutorele elevului;
- Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea acordului/ acordului de principiu aferent cererii depuse;
- Comunicarea în scris a deciziei cu privire la cererea depusă, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea C.A.

|                                                     |                        |                |                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|
| Entitate publică:                                   | Procedură Operațională | Ediția:        | <b>Ediția I</b> |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM<br>IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:    | 1               |
|                                                     |                        | Revizia:       | 1               |
|                                                     |                        | Nr. de ex.:    | -               |
|                                                     |                        | Pagina 10 din: | 14              |
|                                                     | <b>Cod: PO_03_03</b>   | Exemplar nr.:  | 1               |

**Dosarul trebuie să conțină:**

- Cerere de transfer (anexă la prezenta procedură) care se ridică spre completare de la secretariatul școlii;
- Adeverință de la școala de unde se transferă elevul cu specificația că a promovat clasa , media la purtare, dacă a avut sau nu abateri disciplinare;/adeverință de studii pentru anul în curs
- Certificat de naștere elev (original și copie);
- Act de identitate părinți (original și copie);
- Carnet de elev / Raport de evaluare pentru clasa pregătitoare (original și copie);
- Copia după sentința de divorț și acordul ambilor părinți (dacă este cazul);
- Alte documente, în situații speciale;
- Copii după diplome obținute la olimpiade și concursuri școlare.
- Fisă medicală ( de la cabinetul școlar de unde se transferă)

**Dosarul se preia numai în cazul în care conține toate documentele prevăzute mai sus.**

Cererile vor fi analizate în C.A., prioritizându-se în funcție de:

- domiciliul părinților / bunicilor în circumscripția școlară
- situația școlară a elevului;
- absența / prezența abaterilor disciplinare în anul precedent transferului;
- media / calificativul la purtare;
- media generală a anului precedent;
- media la limba română / comunicare și matematică;
- existența fraților în școală;
- locul de muncă al părinților în circumscripția școlară;
- performanțe școlare notabile dovedite prin documente justificative (premii la olimpiade și concursuri județene, naționale).

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare;

Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia;

|                                                  |                        |                |                 |
|--------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:        | <b>Ediția I</b> |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:    | 1               |
|                                                  |                        | Revizia:       | 1               |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:    | -               |
|                                                  |                        | Pagina 11 din: | 14              |
|                                                  | <b>Cod: PO_03_03</b>   | Exemplar nr.:  | 1               |

## **Transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 19 "Avram Iancu" Timișoara (intern) de la o clasă la altă clasă de același nivel:**

Acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime legale și de capacitatea sălii alocate clasei respective, în ordinea descrescătoare a mediilor/calificativelor.

La clasele pregătitoare, unde nu există criterii de departajare, transferurile interne vor fi aprobate în limita locurilor disponibile numai în situații speciale/motive bine întemeiate.

### **Perioade de transfer:**

Transferurile se efectuează în **perioada vacanței de vară** pentru anul școlar **2025-2026** și în perioada vacanțelor școlare conform structurii anului școlar 2025-2026..

**Transferul elevilor în timpul anului școlar 2025-2026** se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- 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, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

### **i. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCMI în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

|                                                  |                        |                |                 |
|--------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:        | <b>Ediția I</b> |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:    | 1               |
|                                                  |                        | Revizia:       | 1               |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:    | -               |
|                                                  |                        | Pagina 12 din: | 14              |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.:  | 1               |

## 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul unității de învățământ:

- a) întocmește calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutorii, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație;
- c) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare;
- d) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați;
- e) verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog.

Consiliul de Administrație analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol.

| Entitate publică:                                   | Procedură Operațională | Ediția:        | Ediția I |
|-----------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------|
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM<br>IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:    | 1        |
|                                                     |                        | Revizia:       | 1        |
|                                                     |                        | Nr. de ex.:    | -        |
|                                                     |                        | Pagina 13 din: | 14       |
|                                                     | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.:  | 1        |
|                                                     |                        |                |          |

## 12.Cuprins

1.Documente de referință

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

3.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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

5.Scopul procedurii formalizate

6.Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

7.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

8.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

9.Descrierea procedurii

10.Responsabilități și răspunderi în derularea activității

11.Anexe 1-calendar transfer ,  
anexa 2 –model cerere transfer elevi 2025-2026

12.Cuprins

|                                                  |                        |                |                 |
|--------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|
| Entitate publică:                                | Procedură Operațională | Ediția:        | <b>Ediția I</b> |
| SCOALA GIMNAZIALA NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA | Transferul elevilor    | Nr. de ex.:    | 1               |
|                                                  |                        | Revizia:       | 1               |
|                                                  |                        | Nr. de ex.:    | -               |
|                                                  |                        | Pagina 14 din: | 14              |
|                                                  | Cod: PO_03_03          | Exemplar nr.:  | 1               |
|                                                  |                        |                |                 |

## Anexa 1

### Calendar transfer elevi

#### Etapa I:

- Depunerea dosarelor de transfer **pentru anul școlar 2025-2026:**  
**30.06.2025-15.07.2025**
- Verificarea dosarelor de transfer :  
**16.07.2025-17.07.2025**
- Comunicarea acordului/acordului de principiu/respins la dosarele depuse :  
**21.07.2025**

#### Etapa a II-a :

- Depunerea dosarelor de transfer **pentru anul școlar 2025-2026:**  
**22.07.2025 -22.08.2025**
- Verificarea dosarelor de transfer :  
**25.08.2025-26.08.2025**
- Comunicarea acordului/acordului de principiu/respins la dosarele depuse :  
**29.08.2025**

**Pe parcursul anului școlar 2025-2026 depunerea cererilor , verificarea si aprobarea / respingerea cererilor se face in timpul vacanțelor școlare**

**Subsemnatii:**

1. ...., cu domiciliul în localitatea .....  
str. ...., nr. ...., Bl. ...., ap. ...., jud. ....  
CNP [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ], telefon .....și
2. ...., cu domiciliul în localitatea.....  
str. ...., nr. ...., Bl. ...., ap. ...., jud.....  
CNP [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ], telefon .....

**În calitate de părinți/tutori legali ai elevului/ei .....,**

vă rugăm să aprobați transferul fiului nostru/fiicei noastre, cu CNP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**de la școala ....., din localitatea ....**

la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA, în clasa ....., an școlar 2025-2026.

**Solicităm transferul din următorul motiv:**.....

Limbile străine studiate: 1 ..... 2 .....

Media generală la sfârșitul anului școlar 2024-2025: ....., Media la purtare.....

Dorim ca fiul nostru/fiica noastră să studieze religia în cultul ..... DA ☐ / NU ☐

**Anexez acestei cereri :**

- Adeverința de la școala de unde se transferă elevul cu specificația că a promovat clasa, media la purtare, dacă a avut sau nu abateri disciplinare;
- Certificat de naștere elev (copie);
- Act de identitate părinți (copie);
- Copia după sentința de divorț și acordul ambilor părinți (dacă este cazul);
- Alte documente , în situații speciale;
- Copie carnet elev completat la zi;
- Copii după diplome obținute la olimpiade și concursuri școlare

În situația aprobării transferului mă oblig să aduc fișa medicală copilului de la cabinetul școlar de unde se transferă

- Ne angajăm să răspundem de educația fiului/fiicei nostru/noastre, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să participăm la toate acțiunile organizate în beneficiul elevilor și să respectăm prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 19 "Avram Iancu" Timișoara.
- Am luat cunoștință că elevii pot avea și program după amiază și /sau în oricare dintre locațiile care aparțin școlii.
- Suntem de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016, în vederea completării actelor de studiu și documentelor școlare ale fiului nostru/fiicei noastre.

Data:

Semnătură părinți /tutore legal,

1) .....

2) .....