

Departamentul (Direcția): Comisie CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**Transferul****elevilor COD:****PO-CEAC-31****Ediția a VI-a Revizia: III**

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	04.09.2026	
1.2	Verificat	ALEXANDRESCU CRISTINA	Director adjunct	04.09.2026	
1.3	Avizat	ȘTEFĂNESCU AURA PETRA	Responsabil Comisie Monitorizare	04.09.2026	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	04.09.2026	



Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a VI-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CEAC-31	Nr. ex.:

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
8. Formular de analiza procedurală.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a VI-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CEAC-31	Nr. ex.:

1. Scopul procedurii operaționale

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

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

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul precizării calendarului și a modului de depunere și soluționarea cererilor de transfer pe perioada vacanțelor școlare la LTGM.

Scopul procedurii este de a asigura transparența decizională și informarea corectă a tuturor părților implicate.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a VI-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CEAC-31	Nr. ex.:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri ale elevilor la și de la LTGM.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitate publică:

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

2.3 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.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management, Secretariat, Consiliu de Administrație

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a VI-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CEAC-31	Nr. ex.:

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , Parte integrantă din Ordinul 5726/2024;

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.

HG nr.1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizata.

Ordinul 200/2016 modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

ORDIN Nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

3.3. Legislație secundară:

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 6055/2025 privind aprobarea depășirii efectivului maxim cu cel mult 4 elevi în clasă;

Regulamentul (UE)2016/679-GDPR

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-Regulamentul de organizare și funcționare al liceului

-Situția numărului de elevi pe clase

-Situția cu media clasei

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. 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.
2.	Procedura operațională	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. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
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 legislative
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective 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 unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a VI-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CEAC-31	Nr. ex.:

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura 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.	CA	Consiliul de Administrație
10.	LTGM	Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara
11.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
12.	RI	Regulamentul Intern al Liceului Teoretic Grigore Moisil Timișoara

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Elevii din învățământul de preuniversitar de stat se pot transfera în alte unități de învățământ de stat sau private, cu acordul unităților de învățământ primitoare (art. 12 alin. 5 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ primitoare și cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate în Lista documentelor dereferință.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3. 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 listei de distribuție.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Materiale de birotică

5.3.2. Resurse umane:

- Director/ Președinte Consiliu de Administrație
- Directori adjuncți
- Membrii Consiliu de Administrație
- Secretari ai unității de învățământ
- Părinți/Elevi

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. MODUL DE LUCRU:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

CONDIȚII DE TRANSFER GENERALE:

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

Elevii se pot transfera de la o 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.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 4 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 4 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute mai jos în procedură pentru transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- Elevii din clasele IX-XII, școlarizați în forma de școlarizare din spital, pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțele școlare, fără îndeplinirea condiției de medie menționate la lit. a)-d) și f). Solicitarea trebuie să fie însoțită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă internarea, monitorizarea

sau recuperarea elevului în anul școlar respectiv, și de adeverința emisă de școala din spital, care atestă că elevul urmează forma de școlarizare din spital.

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;
- elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal;
- Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă;
- prevederile lit. d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

I. PERIOADA DE EFECTUARE A TRANSFERURILOR:

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.
- 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;
 - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
 - 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.

Transferul elevilor unității la alte unități de învățământ

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul unității;
- Înregistrarea cererii;
- Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIR.

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;
- 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.

II. CONDIȚII DE TRANSFER LA LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA

Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității, (conform Art. 8, alin. 3 din Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și Legii învățământului nr. 198/2023 cu modificările și adăugirile ulterioare, legea fiscal-bugetară nr. 141/25.07.2025.)

În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune 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 formațiune de studiu, 24 elevi la clasele primare, respectiv 28 elevi la clasele gimnaziale.

În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 4 elevi, după caz, peste numărul maxim menționat anterior, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș, pe baza unei justificări din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile art. 63, alin. (1) din Legea învățământului.

Înscrierea elevilor la clasele de învățământ primar și gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părinților / tutorilor / susținătorilor legali, semnată de ambii părinți și se aprobă de CA al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara în limitele planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția noastră școlară.

- Toate cererile de transfer se înregistrează la registratura unității, inclusiv în perioada vacanțelor școlare, și vor primi răspuns motivat.
- Cererile de transfer sunt soluționate de CA al unității.

II. 1. DEPUNEREA CERERILOR DE TRANSFER:

Părintele/tutorele legal depune la secretariatul LTGM în dublu exemplar sau se transmite online pe adresa secretariat@moisil-tm.ro printr-o cerere tip, semnată de ambii părinți, sau la cererea semnată de către unul dintre părinți, la care să fie anexat acordul scris, notarial, al celuilalt părinte.

- În cazul în care părinții sunt divorțați, se adaugă hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești;
- Cerere va fi înregistrată în unitatea de învățământ doar dacă conține:
 1. Cerere tip de transfer;
 2. Copie a cărții de identitate a fiecărui părinte/ tutore legal;
 3. Copie a certificatului de naștere a elevului sau carte de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;
 4. Acord notarial dacă este cazul, al celuilalt părinte.
 5. Foaia matricolă/ Adeverința de studii prevăzută la art. 33 din OMEN 3844/ 2016, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează

profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare, media generală a ultimului an școlar absolvit și media la Evaluarea Națională în cazul în care a fost susținută;
 7. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;
 8. Adeverința cu numărul de absențe motivate și nemotivate, în cazul transferurilor excepționale, dacă este cazul;
 9. Alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare).

- Perioada de depunere a cererilor pentru nivel primar/gimnazial și liceal este stabilită conform Calendarului transferurilor, anexa la această procedură.
- **În situațiile în care cererile se fundamentează pe art. 144 alin. 5 - între care schimbarea domiciliului într-o altă localitate și recomandarea medicală - acestea nu sunt condiționate de calendarul intern.**
- **În situația unui transfer a unui elev care nu are domiciliul în circumscripția școlară,** se vor lua în considerare următoarele criterii:

-Media la matematică și la limba română să fie cel puțin 8,00 (opt) în anii anteriori
 -Media FB/10 la purtare pentru anii anteriori.

III. CRITERII DE DEPARTAJARE LA NIVEL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

În situația în care numărul cererilor este mai mare decât numărul de locuri, se aplică grila de departajare de mai jos:

Criteriu	Punctaj maxim	Mod de calcul
Media generală a ultimului an școlar încheiat	30 p	Media x 3
Criterii sociale și obiective - domiciliul în localitate/circumscripție - frate/soră în unitate - elev cu CES - elev în plasament / familie monoparentală - recomandare medicală	30 p	Punctaj fix prestabilit pentru fiecare situație (6 p x 5)
Rezultate la olimpiade și concursuri școlare	40 p	Punctaj fix, pe etape: - locale - maxim 10 p (2 p / diplomă) - județene - maxim 15 (5 p / diplomă) - naționale - maxim 15 p (5 p / diplomă)

Departajare la punctaj egal: Media generală a ultimului an școlar încheiat.

IV. CRITERII DE DEPARTAJARE LA NIVEL LICEAL:

În învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de 30 de elevi la formațiunea de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, ISJ Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului. Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al LTGM și la propunerea membrilor catedrei.

CONDIȚII:

Clasa a IX-a:

Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

A) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor

de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul;

a) în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

B) Notele de promovare a examenelor de diferență trebuie să fie cel puțin 7,00 (șapte).

Elevii care se transferă de la clasele de matematică-informatică la clasele de matematică-informatică cu predare intensivă a informaticii vor susține un examen de diferență la informatică.

Subiectele pentru probele examenului de diferență vor fi elaborate la nivelul LTGM, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul LTGM, din programa profilului matematică-informatică, intensiv informatică.

Clasele X-XII:

Elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media clasei la care se solicită transferul și au media 10 la purtare pentru anii anteriori.

În învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de 30 de elevi la formațiunea de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, ISJ Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului. Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al LTGM și la propunerea membrilor catedrei.

Notele de promovare a examenelor de diferență trebuie să fie cel puțin 7,00 (șapte).

Elevii care se transferă de la clasele de matematică-informatică la clasele de matematică-informatică cu predare intensivă a informaticii vor susține un examen de diferență la informatică.

Subiectele pentru probele examenului de diferență vor fi elaborate la nivelul LTGM, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul LTGM, din programa profilului matematică-informatică, intensiv informatică.

În situația în care numărul cererilor este mai mare decât numărul de locuri, se aplică grila de departajare de mai jos:

Criteriu	Punctaj maxim	Mod de calcul
Media la disciplinele de specialitate ale specializării solicitate, în ultimul an școlar încheiat	20 p	Media aritmetică a mediilor anuale x 4
Media generală a ultimului an școlar încheiat	20 p	Media x 3
Criterii sociale și obiective - domiciliul în localitate/circumscripție - frate/soră în unitate - elev cu CES - elev în plasament / familie monoparentală - recomandare medicală	20 p	Punctaj fix prestabilit pentru fiecare situație
Rezultate la olimpiade și concursuri școlare	40 p	Punctaj fix, pe etape: - locale - maxim 10 p (2 p / diplomă) - județene - maxim 15 (3 p / diplomă) - naționale - maxim 15 p (5 p / diplomă) - internaționale - 40 p;

Departajare la punctaj egal:

(1) Media la disciplinele de specialitate ale specializării solicitate, în ultimul an școlar încheiat (calculate din foaia matricolă a elevului, pe baza mediilor anuale obținute la disciplinele din curriculumul diferențiat al specializării națională.

(2) Media la admitere / Evaluarea națională.

V. SOLUȚIONAREA TRANSFERURILOR:

- Cererea se înregistrează la secretariatul LTGM în registrul de intrări-ieșiri, apoi aceasta se transmite, împreună cu documentele atașate, către CA al LTGM.
- În cazul situațiilor excepționale (pandemii, calamități naturale, etc.), transferurile se fac cu aprobarea CA al ISJ Timiș.
- CA al LTGM analizează și aprobă/respinge cererile de transfer, în perioada de soluționare a cererilor de transfer stabilită conform Calendarului transferurilor, anexă la aceasta procedură.
- **Rezultatele cererilor de transfer se publică anonimizate pe site-ul unității;**
- Secretariatul LTGM realizează emiterea răspunsurilor la cererile de transfer, înregistrarea acestora și comunicarea lor părintelui/tutorei legale.
- **Soluționarea cererii de transfer poate fi contestată în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; contestația se soluționează de către consiliul de administrație, în 48 de ore, iar hotărârea este definitivă.**
- **Obiectul contestației în constituie exclusiv erorile de calcul al punctajului și nerespectarea procedurii afișate, neputând fi solicitată evaluarea lucrării sau a dosarului.**
- După aprobarea transferului, LTGM solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la LTGM situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către LTGM la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient;

VI. AFIȘAREA PROCEDURII

Procedura operațională se afișează la avizier și pe site-ul **moisiltm.ro**

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

- întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- primește și verifică dosarele depuse de părinți / reprezentanți legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență
- solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați
- afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

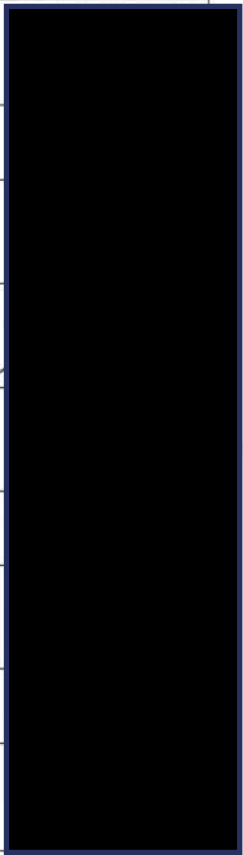
- analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.
- în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență
- soluționează contestațiile depuse în termen de 48 de ore de la depunere.
- aprobă lista transferurilor admise.

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

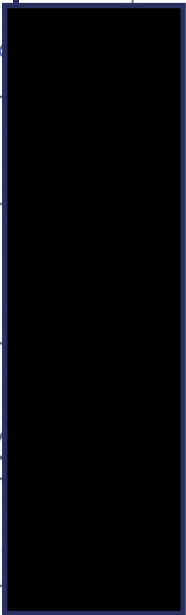
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
7.1	Ediția a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Ediția a III-a	-Legislație primara -Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.06.2018
7.3	Ediția a III-a Revizia I	Legislație primara - Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 1054/2019)	27.01.2020
7.4	Revizia I	Legislație primara	Modificări legislative conform OMEC 4249/ mai 2020	09.07.2020
7.5	Revizia a II-a	X	X	20.01.2021
7.6	Revizia a III-a	X	X	18.04.2022
7.7	Ediția a IV-a	X	X	01.07.2022
7.8	Ediția a VI-a	-Legislație primara -Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 4183/2022) Modificări legislative (conform Ordinului 5447/2020)	07.10.2022
7.9	Ediția a VI -a Revizia I	-Legislație primara	Modificări legislative (Legea nr. 198/2023)	28.09.2023
8.0	Ediția a VI -a Revizia II	-Legislație primara -Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 5726/2024) Modificări legislative (conform Ordinului 4400/2023)	22.09.2024
8.1	Ediția a VI-a Revizia III	-Legislație primara	Modificări legislative (Legea nr. 141/2025)	25.07.2025
8.2	Ediția a VI-a Revizia a IV-a	Legislație secundară	Adresa ISJ nr. 24189/24.08.2026	04.09.2026

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	ALEXANDRESCU CRISTINA	Favorabil	04.09.2026		
2	Consiliul Profesoral	CIULEANU CRISTINA	Favorabil	04.09.2026		
3	Resurse Umane	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	04.09.2026		
4	Secretariat	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	04.09.2026		
5	Management	BOCIU CARMEN CERASELA	Favorabil	04.09.2026		
6	Contabilitate	POPESCU ADELA	Favorabil	04.09.2026		
7	Comisie CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Favorabil	04.09.2026		
8	Administrativ	POPESCU DOINA	Favorabil	04.09.2026		
9	Comisie Monitorizare	ȘTEFĂNESCU AURA PETRA	Favorabil	04.09.2026		

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comparti ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătur a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Managem ent	Manager	BOCIU CARMEN CERASELA	01.10.2025	01.10.2025	04.09.2026	
2	Aplicare, Informare , Evidenta	2	Secretaria t	Secretar Șef	DURICU ALINA IONELA	01.10.2025	01.10.2025	04.09.2026	
3	Aplicare, Informare	3	Consiliu de Administra ție	Responsabil Consiliu de Administra ție	ALEXANDR ESCU CRISTINA	01.10.2025	01.10.2025	04.09.2026	
4	Aplicare, Informare	4	Comisie Monitoriz are	Responsabi l Comisie Monitorizar e	ȘTEFĂNE SCU AURA PETRA	01.10.2025	01.10.2025	04.09.2026	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Comisie CEAC	Responsabi l-CEAC	CRIȘAN LAVINIA NICOLETA	01.10.2025	01.10.2025	04.09.2026	

Anexe

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa_1_Calendar pentru transferuri elevi in anul școlar 2026-2027.docx			0				
2.	Anexa_2_cerere transfer intern_10_2026.docx			0				
3.	Anexa_3_cerere transfer gimnaziu_10_2026.docx			0				
4.	Anexa_4_cerere transfer liceu_10_2026.docx			0				