

Entitate publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operațională: <b>Transferul elevilor</b>	F.d. nr.:	a III-a
Departamentul (Direcția): CEAC		Nr. de ex.:	a II-a
		Pagina 1 din:	13
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

Entitatea publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara  
Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-55

Ediția a III-a

Revizia: a II-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	TODOR MARIA CORNELIA	Responsabil CEAC	24.06.2019	
1.2	Verificat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	25.06.2019	
1.3	Avizat	IORGOAIA CARMEN LIANA	Responsabil Comisie Monitorizare	25.06.2019	
1.4	Aprobat	SIRBU SORINA ANA	Director	26.06.2019	


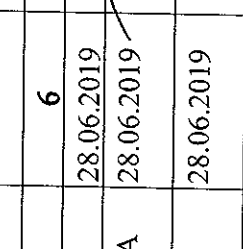
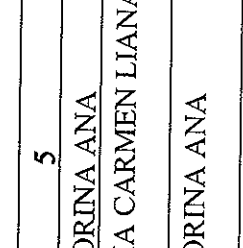
#### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:	
Școala Gimnazială Nr. 13 Timișoara		Transferul elevilor		Nr. de s.a.	
Departamentul (Direcția):		CEAC		Revizia:	
Cod: PO-CEAC-55				Nr. de ex.:	
				Pagina 2 din:	
				Ex.nr.:	
				13	
				1	

2.1	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
2.2	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	14.09.2018
2.3	Revizia I	X	X	02.07.2019
2.4	Revizia a II-a	X	X	02.07.2019

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

Nr. Crt.	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	---	Director	SIRBU SORINA ANA	28.06.2019	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	IORGOAIA CARMEN LIANA	28.06.2019	
3.3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3	---	Denumire post atribuit	SIRBU SORINA ANA	28.06.2019	

### 4. Scopul procedurii operaționale

#### 4.1 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.

#### 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 manager, în luarea deciziei:

#### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Entitate publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operațională: <b>Transferul elevilor</b>	Ediția: An de ex:	2011
Departamentul (Direcția): CEAC		Revizia: Nr. de ex:	1
	Cod: PO-CEAC-55	Pagina 3 din:	13
		Ex.nr.:	1

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

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

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

### 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 furnizare de date:

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

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

#### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 6.2. Legislație primară:

OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea si completarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011

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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a II-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	13
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

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

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare  
Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006

Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 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

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, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a II-a
CEAC		Nr. de ex.	-
	Cod: PO-CEAC-55	Pagina 5 din:	13
		Ex.nr.:	1

Ordinul nr. 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

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

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

#### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	<b>Transferul cleșilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Directia):		Revizia:	a II-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	13
	Cod: PO-CEAC-55	Ex.nr.:	1

1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizata, 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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instrucțiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizata, 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 fiecarei institutii 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>Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principala 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>

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:	
Școala Gimnazială Nr. 13 Timișoara		<b>Transferul elevilor</b>		a III-a	
Departamentul (Direcția):		CEAC		Nr. de ex.: 1	
CEAC		Cod: PO-CEAC-55		Revizia: a II-a	
				Nr. de ex.: -	
				Pagina 7 din: 13	
				Ex.nr.: 1	

3.	Document	Dispozitii, 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, semnatura 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 de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplăcarea, 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

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	procedura Operațională
2.	V	Verificare
3.	A	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	P.S.	Procedura de sistem
7.	E	Elaborare

Entitate publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operațională: <b>Transferul elevilor</b>	Ediția: Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 8 din: Ex.nr.:	a III-a I a II-a - 13 I
Departamentul (Direcția): CEAC	Cod: PO-CEAC-55		
8. CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității		

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Această procedura face referire la modalitatea de de trasnfer al elevilor într-o unitate de învățământ

### 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 entității.

#### 8.2.3. 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 pct. 3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:



Entitate publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operațională: <b>Transferul elevilor</b>	Ediția: Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.: Pagina 9 din: Ex.nr.:	a III-a I a II-a - 13 I
Departament (Direcția): CEAC	Cod: PO-CEAC-55		

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### 8.3.2. Resurse umane:

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

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timisoara	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a II-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-CEAC-55	Pagina 10 din:	13
		Ex.nr.:	1

#### 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:

1. a) Elevii care doresc să se transfere de la o unitate de învățământ la Școala Gimnazială Nr.13 Timisoara, depun prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer, în dublu exemplar, în care se precizează motivul transferului
- o adeverință de studiu pe semestru respectiv an școlar în funcție de momentul la care este cerut transferul
- o adeverință din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut abateri disciplinare, pe anul / semestrul precedent cererii de transfer
- original și copie de pe Certificatul de naștere al elevului
- original și copie de pe Cartea de identitate a ambilor părinți/reprezentantului legal
- adeverința cu vaccinările de la medicul de familie
- copie sentința divorț, dacă e cazul
- copie document tutela, dacă e cazul
- acte doveditoare/declarație proprie răspundere pentru domiciliu/resedința, alta decât cea din Cartea de identitate.

Dosarul se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.13 Timisoara, conform calendarului:

- în perioada vacanțelor școlare, pentru elevii care se transferă de la o unitate la alta în aceeași localitate;
- pe tot parcursul anului școlar, pentru elevii care se transferă la o unitate în alta localitate decât cea de domiciliu. .
  - b) Cererile vor fi analizate în C.A., conform calendarului:
- lunar, pentru transferul din timpul anului școlar, la schimbarea domiciliului în alta localitate
- în data de 09.01.2020, pentru vacanța intersemestrială
- în data de 28.06.2019, 23.08.2019, pentru vacanța de vara.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Scoala Gimnazială Nr. 13 Timișoara	<b>Transferul elevilor</b>	Nr. de ex.:	I
Departamentul (Direcția):		Revizia:	a II-a
CEAC		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-CEAC-55	Pagina 11 din:	13
		Ex.nr.:	I

În situația în care numărul de cereri depuse este mai mare decât numărul de locuri libere, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă prevăzute de lege și aprobate de CA al ISJ Timis, se aplica următoarele criterii de departajare:

- existența unui frate/sora în unitate
- ordinea descrescătoare a mediilor anuale/semestriale la purtare
- ordinea descrescătoare a mediilor generale anuale/semestriale, pentru învățământul secundar inferior; media generală de absolvire a elevului, în anul/semestrul anterior să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasă în care se solicită transferul. Excepțiile se aprobă în C.A.
- domiciliul părinților/tutorilor legali este în circumscripția școlii
- data depunerii cererii de transfer

c) Aprobarea/respingerea transferului în Consiliul de Administrație al școlii.

d) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

e) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

f) Elevul nu se înscrie în catalog și registrul matricol până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

g) Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Perioade de transfer, conform legislației în vigoare:

- transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

- transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

2. a) Elevii care doresc să se transfere de la Școala Gimnazială Nr.13 Timișoara la o altă unitate de învățământ depun, prin părinte/reprezentat legal, cererea

Entitate publică: Scoala Gimnaziala Nr. 13 Timisoara	Procedură operațională: <b>Transferul elevilor</b>	Ediția: Nr. de ex.: Revizia: Nr. de ex.:	a III-a I a II-a -
Departamentul (Direcția): CEAC	Cod: PO-CEAC-55	Pagina 12 din: Ex.nr.:	13 I

de transfer aprobata de conducerea unitatii la care se transfera elevul, in doua exemplare, la secretariatul Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara.

b) Cererile vor fi analizate în C.A., conform calendarului:

- lunar, pentru transferul din timpul anului scolar, la schimbarea domiciliului in alta localitate

- in data de 09.01.2020, pentru vacanta intersemestriala

- in data de 28.06.2019, 23.08.2019, pentru vacanta de vara.

c) Avizarea/neavizarea transferului în Consiliului de Administrație al scolii.

d) La eliberarea documentelor scolare se va avea in vedere lichidarea tuturor indatoririlor fata de scoala ( carti din biblioteca scolii, inlocuirea bunurilor distruse in scoala, manuale scolare, auxiliare curriculare, eliberarea fisei medicale ).

3. a) Elevii care doresc să se transfere în cadrul Scolii Gimnaziale Nr.13, între clase paralele, depun, prin părinte/reprezentat legal, cererea de transfer, la secretariatul Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara, numai pe perioada vacantei de vara.

b) Cererile vor fi analizate în C.A. si aprobate/respine in situatia in care exista acordul de transfer consimtit intre doi elevi din clase paralele; cererile de transfer se depun in aceeasi data.

c) Aprobarea/respingerea transferului în Consiliului de Administrație al scolii.

d) Inscrierea elevului în catalogul si registrul matricol al noii formatiuni de studiu.

#### 8.4.3. 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.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor

b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație

c) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

d) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

Entitate publică:		Procedură operațională:		Ediția:	
Școala Gimnazială Nr. 13 Timișoara		<b>Transferul elevilor</b>		Nr. de ex.: I	
Departamentul (Direcția):				Revizia:	
CEAC				Nr. de ex.: a II-a	
		Cod: PO-CEAC-55		Pagina 13 din: 13	
				Ex.nr.: I	

e) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.  
b) aprobă lista elevilor care au fost transferați

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

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	CERERE TRANSFER 2019.docx			0				

### 11. Cuprins

Coperta

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13  
STR.MUSICESCU NR.14  
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777  
e-mail [sc.general13@yahoo.com](mailto:sc.general13@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Aviz CA din data de.....  
Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobare CA din data de.....  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AVIZUL UNITATII SCOLARE  
DE UNDE PLEACA ELEVUL  
DIRECTOR,  
.....

ACORDUL SCOLII GIMNAZIALE NR.13  
TIMISOARA  
DA/NU  
DIRECTOR,  
Prof.Sirbu Sorina Ana

### **CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat in \_\_\_\_\_  
str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, parinte/tutore legal , va rog sa aprobati  
transferul fiului/fiicei meu(mele) \_\_\_\_\_, elev in anul scolar  
\_\_\_\_\_ in clasa \_\_\_\_\_ de la Scoala \_\_\_\_\_, din  
localitatea \_\_\_\_\_, judetul \_\_\_\_\_ la Scoala Gimnaziala Nr.13  
Timisoara.

**Solicit transferul din urmatoarele motive:** \_\_\_\_\_

Anexez urmatoarele documente:

- 1.Copie xerox certificate de nastere copil
- 2.Copie CI ambii parinti/tutore legal
- 3.Copie sentinta divort, daca este cazul
- 4.Acte doveditoare/declaratie pe proprie raspundere pentru domiciliu/resedinta, alta decat cea din CI
- 5.Copie document tutela, daca este cazul
6. Declaratie scrisa de la parintele care nu completeaza cererea de transfer prin care isi exprima acordul pentru transferul copilului
7. Copie dupa carnetul de note, vizat pentru anul in curs, cu mediile semestriale/anuale

Telefon tata:.....

Telefon mama:.....

Data:.....

Semnatura:

Tata:.....

Mama:.....

Catre Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Nr.13 Timisoara