



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

Nr.înregistrare 2178 din 03.04.2026

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara din data de 26.03.2026

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA INTERMODULARĂ 04-14.04.2026**

**Ediția I, Revizia I, Data: 27.10.2025**



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026**

**Ediția I, Revizia I, Data: 27.10.2025**

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof.Crepcea Claudiu Prof.Petrean Diana  Prof.Szolosi Liliana  Prof.Muntean Adina  Prof.Ienea Carina  Prof.Marian Andreea Dragomir Melania	Director Președintele comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate Membru CA Membru comisia de transfer elevi Membru comisia de transfer elevi Membru comisia de transfer elevi  Membru comisia de transfer elevi	1         09.12.2025	
<b>1.2.</b>	Verificat	Petrean Diana	Director adjunct	10.12.2025	
<b>1.3.</b>	Avizat	Petrean Diana	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	11.12.2025	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Conform Deciziei de constituire a consiliului de administrație nr.271 din data de 17.09.2025	Membrii Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara	12.12.2025	



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

**2\* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia I	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	12.12.2025

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer	Membru comisia de transfer	Crepcea Claudiu	12.12.2025	
			Secretariat	Secretar	Dragomir Gabriela	12/12/2025	
			Membrii Consiliului de administrație	Președinte CA	Crepcea Claudiu	12.12.2025	
3.2.	Informare	Electronic	Părinți/Reprezentanți legali	Părinți/Reprezentanți legali			
3.3.	Evidență	1	SCIM	Secretariat tehnic	Dragomir Gabriela	12.12.2025	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Baciu Angela	17.12.2025	

**1. Scopul procedurii**

- 1.1. Stabilește modul de realizare a transferurilor în perioada vacanțelor școlare la nivelul unității de învățământ Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Stabilește un circuit logic, concis și clar al documentelor primite, care necesită o soluționare și un răspuns;
- 1.3. Asigură existența documentației adecvate derulării activității de soluționare a cererilor de transfer;
- 1.4. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în vigoare;



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

**Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.E. nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de reglementare a modului de lucru a Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer la nivelul unității de învățământ.

## 2. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Prezenta procedură este aplicabilă tuturor elevilor care solicită, prin intermediul părinților/reprezentanților legali, transferul la Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara, în perioada vacanțelor școlare.

Procedura este destinată beneficiarilor direcți și indirecti, având scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activității și la criteriile de transfer.

Procedura este utilizată de către:

- Serviciul secretariat - prin activitatea de depunere/primire/înregistrare a solicitărilor și pentru comunicarea deciziei către solicitanți;
- Comisia pentru verificarea cererilor de transfer - pentru analizarea cererilor și dosarelor de transfer și realizarea ierarhizării punctajelor în ordinea descrescătoare a acestora;
- Consiliul de administrație – pentru soluționarea cererilor de transfer ale elevilor.

Principalele activități de care depinde și/sau depend de activitatea procedurii;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Comisia pentru verificarea cererilor de transfer;
- Consiliul de administrație

b. De această activitate depend în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimente implicate în această activitate procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Comisia pentru verificarea cererilor de transfer.

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente



- Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### 3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- O.M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- O.M.E nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M. E. nr.6756/2023;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMECȘ nr.5088/31.08.2015 și anexa 2, de modificare a OMECTS nr.5219/2010, privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale, cu probele de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, în cadrul examenului de bacalaureat
- Anexa la OMEN nr 4436/29.08.2014 –Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice care pot fi recunoscute și echivalate cu proba de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, în cadrul examenului de bacalaureat;

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

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative în vigoare.

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

#### 4.1. Definiții:



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativă teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
3	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
4	Procedură formalizată	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5	Procedură de sistem ( PS)	Procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
6	Procedura operațională ( PO)	Procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
7	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, procedure, process resurse care au ca scop implementarea de control managerial.
8	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
9	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respective text scris sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual din trecut.
10	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
11	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare
12	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate
13	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după a uneia sau a mai multor compartimente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.



#### 4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	PS	Procedură de sistem
3	E.	Elaborare
4	V.	Verificare
5	A.	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	C.A.	Consiliu de administrație

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități:

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

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

- Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de soluționare a cererilor de transfer înregistrate la nivelul unității de învățământ, de legalitatea desfășurării procedurii de soluționare a transferurilor, de comunicarea acordului sau refuzului către petenți( părinte/reprezentant legal al elevului).

##### 5.2. Documente utilizate:

Documentul depus de părinți/reprezentanți legali, pentru analiza și soluționarea, după caz, a transferurilor elevilor la Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara, conținând documentele solicitate în procedura operațională, precum și orice document care poate conduce la departajarea elevilor, în situația în care numărul cererilor înregistrate este mai mare decât numărul locurilor disponibile.

##### 5.3. Modul de lucru

5.3.1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:** Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Transferul elevilor la Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara se va realiza în conformitate



cu prevederile prezentei proceduri, ale ROFUIP și ale ROF-ului unității de învățământ, procedura pentru susținerea examenelor de diferență, precum și cu alte reglementări legale aplicabile specificului situației.

b) Transferul extern al elevilor de la o altă unitate de învățământ din alt județ la Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara;

c) Transferul extern al elevilor de la o altă unitate de învățământ din municipiul Timișoara și județul Timiș la Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara;

d) Procedura incidentă se aplică cererilor de transfer **depuse** în perioada vacanțelor școlare, inclusiv în situațiile în care acestea sunt soluționate în timpul cursurilor școlare, din cauza intervalului de timp insuficient dintre depunerea cererilor și începerea cursurilor.

e) 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, aprobarea/ refuzul de aprobare a cererii.

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

g) Transferul elevilor între clasele aceleiași unități de învățământ se poate efectua numai la solicitarea părinților/tutorilor legali, cu prezentarea unor motive temeinice, justificate și documentate, care să susțină necesitatea transferului. Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererea și motivele invocate, putând aproba transferul numai dacă acestea sunt considerate întemeiate.

h) În situații excepționale bine motivate (conform Art.23, alin 6 care a fost modificat prin Legea 141/2025), în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul minim/maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba diminuarea cu 2 elevi sub efectivul minim și depășirea efectivului maxim cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ către Inspectoratul Școlar al Municipiului Timișoara. Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

➤ la nivel gimnazial și liceal, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

➤ testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

➤ Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

e) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea



părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

- f) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentei proceduri.
- g) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

#### 5.3.3. Perioada de efectuare a transferurilor

- a) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- b) 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 Timișoara (documente doveditoare ale schimbării domiciliului);
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană a municipiului Timișoara;
  - 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 depuse la dosar spre analiză, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Timiș.

#### 5.3.4. Propunerile de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers

- a) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- b) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### 5.3.5. Transferul elevilor unității la alte unități de învățământ:

- a) Înregistrarea cererii de transfer la unitate, având aprobarea Consiliului de Administrație al școlii primitoare;
- b) Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- c) Discutarea cererii în CA al unității;
- d) Eliberarea cererii de transfer cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității;
- e) Adresă din partea școlii primitoare pentru eliberarea situației școlare;
- f) Operarea în SIIR

#### 5.3.6. Transferul elevilor din alte unități de învățământ:

- a) Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip la secretariatul unității/e-mail unității ([secretariat@ewilliamshakespeare.ro](mailto:secretariat@ewilliamshakespeare.ro)) împreună cu anexele din cererea de transfer;
- b) Înregistrarea cererii;



- c) Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;
- d) Discutarea cererii în CA al unității;
- e) Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- f) Adresă din partea Liceului Teoretic William Shakespeare Timișoara către școala de proveniență în vederea eliberării situației școlare (în cazul aprobării transferului);
- g) Operarea în SIIIR

**5.3.7. Dosarul de transfer depus în unitate trebuie să conțină:**

- a) Cerere de transfer semnată de ambii părinți/tutori legali; în caz de divorț – hotărâre judecătorească privind autoritatea părintească, dacă domiciliul minorului este stabilit, prin hotărâre judecătorească, la unul dintre părinți, cererea de transfer poate fi depusă de acesta, cu atașarea hotărârii judecătorești și a unei declarații pe proprie răspundere privind informarea și acordul celuilalt părinte;
- b) Copii CI părinți/tutore;
- c) Adeverință de la școala de proveniență (promovare + media purtare);
- d) Copie certificat de naștere elev;
- e) Copie carnet de elev / situația școlară din catalog virtual;
- f) Raport de evaluare clasa pregătitoare (pentru înscriere la clasa I);
- g) Alte documente, în situații speciale (adeverințe medicale, CJRAE etc.).
- h) observații: Dosarul nu va conține documente în original, ci doar copii. NU se admit completări/modificări de acte după depunerea dosarului. Pe cererea de transfer trebuie să fie trecut și motivul respectivului transfer. Documentele se numerotează, semnează pe fiecare pagină. Pe coperta dosarului, serviciul secretariat va scrie numărul de pagini din dosar, iar părintele va semna pentru confirmare.

**5.3.8. Cererile de transfer de la alte unități, vor fi analizate în Consiliul de Administrație, în funcție de numărul de locuri disponibile pe fiecare nivel în parte, având în vedere următoarele criterii de departajare în cazul în care numărul locurilor libere pe un nivel este mai mic față de numărul cererilor de transfer depuse (de ex. 2 locuri libere la clasa a VI-a și 3, 4, 5 cereri de transfer)**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1	Constituirea Comisiei pentru transferurile elevilor și stabilirea atribuțiilor acesteia	Se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, în temeiul art.21 alin (4)lit.k) din ROFUIP, raportat la art.15 alin.(1) lit.o) din Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr.6223/2023; Constituirea comisiei, activitatea acesteia și documentele elaborate de membrii



		<p>comisiei vor fi reglementate și prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, conform art.71 alin.(4) și art.72 alin.(2) din ROFUIP.</p> <p>Comisia are caracter temporar, conform art.71 alin.(1) pct.2 și alin (3) din ROFUIP, deoarece își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respective în perioada vacanțelor școlare.</p> <p><b>Termen de constituire:</b> La începutul anului școlar, nu mai târziu de debutul vacanței școlare, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, stabilită pe baza propunerii formulate de director și aprobate de consiliul de administrație, potrivit art.40 alin.(2) și alin (3) din ROFUIP.</p>
2.	Afișarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă și afișarea graficului de desfășurare a etapelor de transfer	<p>La începutul fiecărei vacanțe școlare, se vor afișa locurile libere disponibile, în conformitate cu prevederile art.23 alin.(1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 04 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, art.63 alin.(1) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art.248 alin.(16) din Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 04 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pe parcursul primei săptămâni de cursuri, înainte de fiecare vacanță școlară se afișează și calendarul/graficul de desfășurare a etapelor cuprinse în procedura de transfer a elevilor.</p> <p>Afișarea se va realiza pe site-ul unității de învățământ.</p> <p><b>OBSERVAȚIE:</b></p> <p><b>Locurile libere/disponibile</b> sunt considerate cele <b>sub efectivul maxim legal</b>.</p> <p>Prin excepție, formațiunile de studiu pot funcționa peste efectivul maxim, conform art.23 alin.(6) din Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, art.139 alin.(3) din ROFUIP și art.3 din Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M.E. nr.6756/2023</p>
3	Depunerea dosarelor de transfer în perioada vacanțelor școlare de către părinte/ reprezentantul legal al elevului	<p>1.Dosarul conține documentele prevăzute în Anexa nr.1 la PO și se depune la secretariatul Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara, str.Ion Luca Caragiale, nr.6, Timișoara sau la adresa de poștă electronică <a href="mailto:secretariat@ewilliamshakespeare.ro">secretariat@ewilliamshakespeare.ro</a></p> <p>Părintele /reprezentantul legal depune și/sau transmite în mod obligatoriu adresa de poștă electronică și numărul de telefon prin intermediul cărora se va purta toată corespondența cu unitate de învățământ, în vederea reducerii perioadei de timp necesare comunicării documentelor de transfer.</p> <p>2.Dosarul se înregistrează de către secretariatul unității de învățământ, comunicându-se numărul din Registrul de intrare-ieșire părintelui/reprezentantului legal pe adresa de email de pe care s-au transmis cererea și documentele prevăzute</p>



		<p>în Anexa nr.1 la PO</p> <p>3. Secretariatul unității de învățământ colectează toate dosarele depuse de părinți/reprezentanții legali și le predă președintelui Comisiei de verificare a cererilor de transfer pe baza unui borderou/process verbal.</p>
4.	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	<p>1. Activitate de verificare a cererilor de transfer se desfășoară în timpul vacanțelor școlare, cu excepția situațiilor în care intervalul de timp dintre depunerea cererilor de transfer și începerea cursurilor școlare este insuficient.</p> <p>2. Se verifică existența documentelor specificate în Anexa nr.1 la PO, inclusive a documentelor care pot fi relevante pentru departajarea elevilor în cazurile în care numărul de cereri depășește numărul de locuri disponibile într-o clasă.</p> <p>3. În cazul lipsei unor documente sau necesității unor clarificări, Comisia poate solicita părinților/reprezentanților legali, printr-o adresă scrisă transmisă pe e-mail, completarea dosarului.</p> <p><b>OBSERVAȚIE:</b> Părinții/reprezentanții legali vor fi înștiințați telefonic despre transmiterea adresei privind completarea dosarului.</p> <p><b>Termen completare:</b> 24 de ore de la transmiterea adresei scrise a Comisiei de verificare a cererilor de transfer.</p> <p><b>OBSERVAȚIE:</b> Răspunsul părinților/reprezentanților legali va fi transmis pe adresa de e-mail a unității de învățământ și va fi înregistrat în Registrul de intrare-iesire.</p> <p>4. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul.</p> <p>5. <b>Situații excepționale:</b> În cazul în care efectivul maxim al formațiunilor de elevi a fost atins la clasa vizată de cererea de transfer, iar cererea este justificată de o situație excepțională conform art.3 alin.(2) din privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M.E. nr.6756/2023, Comisia de verificare poate înainta consiliului de administrație al unității o propunere motivată pentru inițierea demersurilor necesare depășirii efectivului maxim.</p> <p>Consiliul de administrație al unității de învățământ poate solicita Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș suplimentarea cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, conform art.23 alin. (6) din Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar și art.139 alin. (3) din ROFUIP, raportat la procedura reglementată de art. 3 și art.4 din Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M.E. nr.6756/2023.</p> <p>În cazul în care numărul de locuri a atins maximum prevăzut de lege și consiliul de administrație nu aprobă solicitarea de suplimentare peste efectivul maxim, sau dacă locurile suplimentare au fost epuizate, se va propune consiliului de administrație</p>



		<p>respingerea cererii de transfer.</p> <p><b>OBSERVAȚIE: În acest caz, documentele pentru departajare nu vor mai fi analizate.</b></p> <p>6.a) Dacă numărul de locuri la clasa solicitată permite transferurile sau sunt mai puține cereri decât locuri disponibile, Comisia va propune consiliului de administrație aprobarea cererilor de transfer.</p> <p>6.b) În situația în care numărul de cereri de transfer depășește locurile disponibile, chiar și după aprobarea locurilor suplimentare, Comisia va verifica și aplica criteriile de departajare stabilite în documentația procedurală. Fiecare cerere va fi analizată individual, conform prevederilor Procedurii operaționale, care detaliază criteriile specific de departajare.</p> <p>7. Pentru transferurile la nivelul ciclului liceal, acolo unde se impune susținerea examenelor de diferență, comisia va verifica și aplica criteriile de departajare din cadrul Procedurii operaționale, după promovarea examenelor de diferență de către elevi. În situația nepromovării examenelor de diferență, comisia înaintează un referat către consiliul de administrație al unității în vederea respingerii cererii de transfer.</p> <p>La finalul procesului de departajare, comisia va înainta consiliului de administrație o propunere motivată privind aprobarea cererilor de transfer în ordinea punctajelor, în limita locurilor disponibile.</p> <p>Pentru elevii al căror punctaj nu permite transferul, se va înainta consiliului de administrație o propunere motivată de respingere a cererilor de transfer.</p>
5	Finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer	<p>La finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer al căror conținut este prevăzut în Procedura operațională, Comisia va întocmi un referat care va fi înaintat consiliului de administrație al unității de învățământ cu propunerea motivată de aprobare sau respingere a cererilor.</p> <p><b>OBSERVAȚIE 1:</b> Referatul trebuie semnat de toți membrii comisiei și înregistrat în Registrul de intrare-ieșire al unității.</p> <p><b>OBSERVAȚIE 2:</b> Se poate întocmi un singur referat pentru cererile de transfer care se soluționează în cadrul aceleiași ședințe de consiliu de administrație.</p>
6	Activitatea consiliului de administrație al unității de învățământ	<p>1. Membrii consiliului de administrație se întrunesc în ședință extraordinară în vederea analizării referatului/referatelor înaintat/înaintate de către Comisia pentru transferul elevilor, dacă nu se poate întruni în ședință ordinară.</p> <p>2. Pentru a furniza informații suplimentare celor cuprinse în referat, la ședința consiliului de administrație poate fi invitat președintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer, în temeiul art.10 alin.(17) din Metodologia de organizare și</p>



		<p>funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr.6223/2023, conform căruia la ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.</p> <p>3. Consiliul de administrație va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluție: aprobare, respective respingere.</p>
7	Formularul răspunsului pentru părinți/reprezentanți legali	<p>Directorul unității de învățământ va formula răspunsul către părinți/reprezentanții legali care au solicitat transferul.</p> <p>Răspunsul va fi comunicat și la adresa de poștă electronică.</p> <p>Termen: În maxim 48 de ore de la adoptarea hotărârii consiliului de administrație.</p>
8	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor din timpul vacanțelor școlare.	<p>Secretarul unității de învățământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă și a numărului de locuri libere/clase.</p>
9.	Solicitarea situației școlare a elevului/elevilor a cărui/căror cerere/cereri a/au fost aprobate/aprobate.	<p>După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație.</p> <p>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.</p> <p>Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul participă la cursuri în calitate de elev audient.</p>

### CRITERII DE DEPARTAJARE:

#### Criterii obligatorii:

Media generală să fie mai mare sau egală cu ultima medie din clasă;

Media la purtare (nu se admit candidați cu media scăzută la purtare sub nota 7).

Examenul la limba engleză să fie promovat cu minimum nota 7 (criteriu valabil atât la gimnaziu, cât și la liceu).

Examenul/ examenele de diferențe să fie promovat/ promovate cu minimum nota 7 (criteriu valabil doar pentru liceu)

#### **Criterii specifice de departajare liceu:**

##### 1. Profil real, Matematică – Informatică bilingv engleză:



*\*în cazul în care elevul nu a studiat informatica, se va lua în considerare media de la examenul de diferență*

- **În cazul în care numărul de cereri este mai mare decât numărul locurilor disponibile**, media pentru transfer se calculează după formula:  $[3 \times \text{media examen limba engleză} + 1 \times \text{media profilului (matematică, informatică și TIC)}] / 4$

## 2. Profil uman, Filologie, bilingv engleză

*\*în cazul în care elevul nu a studiat limba latină, se va lua în considerare media de la examenul de diferență*

- **În cazul în care numărul de cereri este mai mare decât numărul locurilor disponibile**, media pentru transfer se calculează după formula:  $[3 \times \text{media examen limba engleză} + 1 \times \text{media profilului (limba română, istorie, limba latină)}] / 4$

*Ca examene de diferență, elevii vor mai susține examene scrise și orale la disciplinele pe care nu le-au studiat în unitatea de învățământ de proveniență (educație muzicală și educație plastică).*

Dacă în urma aplicării tuturor acestor criterii, egalitatea se păstrează, departajarea se va face în funcție de media la examenul de limba engleză.

În cazul în care transferul este aprobat, iar datele din cerere nu coincid cu cele din actele școlare primite de la școala de proveniență, transferul este anulat.

### **Criterii specifice de departajare gimnaziu:**

Obs. În cazul în care elevul care solicită transferul a susținut examen de competență lingvistică la limba de circulație internațională respectivă și a obținut o diplomă nivel A1 (Movers YLE) sau A2 (Flyers YLE), care să ateste cunoașterea limbii respective, conform OMECȘ nr.5088/31.08.2015 nu mai este necesară susținerea examenului de limba engleză, iar diploma se echivalează cu nota 10.

**În cazul în care numărul de cereri este mai mare decât numărul locurilor disponibile**, aprobarea transferurilor se face în funcție de media de transfer, calculată după formula  $[3 \times \text{media examen limba engleză} + 1 \times \text{media limba română și matematică (din anul școlar încheiat)}] / 4$

În cazul în care transferul este aprobat, iar datele din cerere nu coincid cu cele din actele școlare primite de la școala de proveniență, transferul este anulat.

### **Criterii de departajare a elevilor în învățământul primar și/sau gimnazial:**

**În cazul în care numărul de cereri este mai mare decât numărul locurilor disponibile**, aprobarea transferurilor se face în ordinea următoarelor criterii :

**Criteriul 1** - Domiciliul sau reședința unuia sau al amândurora dintre părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevului în circumscripția școlii;

**Criteriul 2** - Existența fraților în școală;

**Criteriul 3** - Părinte/ tutore/ reprezentant legal angajat al școlii;

**Criteriul 4** - Existența unui document care dovedește că este orfan de unul sau ambii părinți;

**Criteriul 5** - Existența unui document care dovedește că este un copil adoptat;

**Criteriul 6** - Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;



**Criteriul 7** - Locul de muncă al părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal al elevului în proximitatea școlii.

**Criteriul 8** - situația școlară a elevului;

**Observații:** cererile de transfer se vor analiza de membrii Consiliului de Administrație, aplicându-se Anexa 2 - „GRILĂ DE EVALUARE CONFORM CRITERIILOR DE DEPARTAJARE”, pentru acele situații în care numărul de locuri disponibil este mai mic decât numărul solicitărilor de transfer pe acel nivel.

### 5.3.9. 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.

**5.3.10. Valorificarea rezultatelor activității:** Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

### 5.4. Resurse necesare:

#### 5.4.1. Resurse materiale

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

#### 5.4.2. Resurse umane

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 5.4.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 6.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pagini	Descriere modificare	Semnatura conducătorului departamentului
1	I	03.11.2025	0			5.2.5./5.2.6.	
2							

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Obs.

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartimente	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Procedura va fi adusă la cunoștință personalului Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara						

### 10. Anexe/Formulare

Nr. anexă cod formular	Denumire anexe formularului	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc arhivă	perioadă bianual	
	Anexa 1- Cerere de transfer							
	Anexa 2- Grilă de evaluare conform criteriilor de departajare							



## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1	Scopul procedurii	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7	Formular evidență modificări	
8	Formular analiză procedură	
9	Lista de difuzare a procedurii	
10	Anexe/Formulare	
11	Cuprins	



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

### ANEXA 1 – CERERE DE TRANSFER

Școala de unde pleacă:

\_\_\_\_\_

Școala unde vine:

Liceul Teoretic ”William Shakespeare”

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

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

Avizat/ Neavizat,

Se aprobă / Nu se aprobă ,

CA \_\_\_\_\_

DIRECTOR,

DIRECTOR,  
prof. Crepcea Claudiu

### CERERE DE TRANSFER DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (-a) \_\_\_\_\_ domiciliat (-a) în județul \_\_\_\_\_,  
localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_,  
ap. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, părintele elevului (-ei) \_\_\_\_\_  
născut (-ă) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,  
din clasa a \_\_\_\_\_, an școlar \_\_\_\_\_, la școala (liceul) \_\_\_\_\_,  
profilul \_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, vă rog să  
aprobați transferul fiului meu (fiicei mele) \_\_\_\_\_ la Liceul Teoretic  
”William Shakespeare” Timișoara, profilul \_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_  
în clasa a \_\_\_\_\_, an școlar 2025-2026.

Solicit acest transfer din următoarele motive:

Stare civilă părinte: \_\_\_\_\_ (dacă părintele care depune cererea este  
divorțat, acesta va atașa la dosarul de transfer și o copie a sentinței de divorț/hotărârea judecătorească privind  
modul de exercitare a autorității părintești, iar în cazul în care custodia este comună, cererea de transfer va fi  
asumată de ambii părinți)

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, în calitate de mama / tată al elevului / elevei  
\_\_\_\_\_ sunt de acord cu transferul fiului meu / fiicei mele.

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

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

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

Medii discipline de profil \_\_\_\_\_

Conform procedurii pentru transfer , anexez prezentei următoarele documente:

Date părinți (loc de muncă și adresa acestuia-doar pt. transfer la ciclul primar)

Mama \_\_\_\_\_

Tata \_\_\_\_\_



LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE” TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
TRANSFERUL ELEVILOR ÎN VACANȚA  
INTERMODULARĂ 04-14.04.2026

Ediția I

Revizia I

Exemplar nr: 1

**Cunoaștem și ne angajăm să respectăm procedura privind transferul elevilor la Liceul Teoretic „William Shakespeare” Timișoara. Ne angajăm ca pe toată durata școlarizării fiului/fiicei să colaborăm cu dirigintele/învățătorul clasei și conducerea școlii, să răspundem la toate solicitările acestora, să răspundem de comportamentul fiului/fiicei în școală și în afara școlii, să respectăm prevederile Regulamentului Intern al Liceului Teoretic „William Shakespeare” Timișoara.**

**Menționăm că suntem de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului meu / fiicei mele, pe perioada școlarizării, în scopul îmbunătățirii colaborării, precum și în vederea executării în condiții optime a raporturilor contractuale.**

**Ne angajăm să răspundem de educația fiului/fiicei nostru/noastre, de comportamentul acestuia/acesteia atât în școală, cât și în afara acesteia;**

**AM FOST INFORMAT(Ă) CĂ:**

- Transferurile se vor realiza conform regulamentelor în vigoare;**
- Motivul transferului trebuie să reflecte exact situația de la școala de unde se transferă;**

**Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității faptul că datele din prezenta cerere de transfer sunt reale.**

**Sunt de acord cu colectarea și prelucrarea datelor personale necesare pentru soluționarea prezentei cereri, cu respectarea prevederilor Regulamentului ( UE) 2016/679.Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul (UE) 2016/679.**

**Confirm că dosarul de transfer conține \_\_\_\_\_ pagini.**

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura părinte 1 \_\_\_\_\_

Semnătura părinte 2 \_\_\_\_\_