Nr. de înregistrare: 5134 / 13.10.2026

Avizată în ședința C.A. din 09.10.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

TRANSFERUL ELEVILOR

Ediția I, Revizia 11

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1	Elaborat	Mariana Vadai	Responsabil CEAC		
1.2	Verificat	Cosmin Magheț	Director adjunct		
1.3	Aprobat	Ioana-Elena Nistor	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurilor operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediția I	X	X	26.06.2017
2.2	Revizia 1			14.06.2018
2.3	Revizia 2			10.12.2018
2.4	Revizia 3			15.06.2019
2.5	Revizia 4	calendar + metodologie		25.08.2020
2.6	Revizia 5	calendar		16.12.2021
2.7	Revizia 6	calendar		16.06.2023

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.8	Revizia 7	metodologie		22.02.2024
2.9	Revizia 8	calendar		19.06.2024
2.10	Revizia 9	calendar		20.06.2025
2.11	Revizia 10	calendar + metodologie		18.06.2026
2.12	Revizia 11	metodologie + calendar	modificare și completare	09.10.2026

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1	Aprobare	1	Consiliul de administrație	Director	Ioana-Elena Nistor		
3.2	Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Cosmin Magheț		
3.3	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.4	Aplicare	1	Comisia diriginților	Coordonator	Roxana Pîrvu		

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.5	Aplicare	1	Catedrele de specialitate	Șefii de catedră			
3.6	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Mariana Vadai		
3.7	Informare	1	Comitetul reprezentativ al părinților	Președinte	Adrian Magheț		
3.8	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.9	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.10	Informare publică	–	Avizier și site-ul școlii	Responsabil site	Mirela Bretotean		

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unui mod de lucru unitar, legal, transparent și verificabil pentru primirea, analizarea și soluționarea cererilor de transfer ale elevilor către, dinspre și în interiorul Liceului de Arte „Ion Vidu” Timișoara, astfel încât orice solicitant să poată verifica modul în care se stabilesc locurile libere și modul în care se face departajarea.

Prezenta procedură:

- stabilește ordinea obligatorie a operațiunilor: publicarea locurilor libere → primirea cererilor → probele de aptitudini / examenele de diferență, acolo unde sunt necesare → hotărârea Consiliului de administrație, în limita locurilor publicate;
- stabilește criterii de departajare clare, punctate și publice, care includ rezultatele la probe și situația la învățătură;
- stabilește sesiunile de transfer din anul școlar 2026-2027, organizate în vacanțele școlare, prima fiind vacanța dintre modulul 1 și modulul 2 (24 octombrie – 1 noiembrie 2026);

- asigură aplicarea unitară a prevederilor specifice învățământului vocațional de artă (O.M.E.C. nr. 3717/2025);
- asigură soluționarea fiecărei cereri prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu refuz motivat în scris acolo unde este cazul, și asumarea dialogului cu părinții la nivelul unității.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cererilor de transfer care privesc elevii Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara, la toate nivelurile de învățământ (primar, gimnazial, liceal), indiferent dacă transferul este solicitat:

- de la o altă unitate de învățământ (de artă sau „de masă") la Liceul de Arte „Ion Vidu" Timișoara;
- de la Liceul de Arte „Ion Vidu" Timișoara la o altă unitate de învățământ (pentru care unitatea emite avizul consultativ al C.A.);
- în interiorul unității: de la o clasă la alta, de la o specializare la alta, de la o secție la alta, de la un instrument la altul sau de la un profesor de specialitate la altul;
- la începutul unui ciclu de învățământ, pentru repartizarea la un anumit profesor de specialitate.

Prevederile procedurii se aplică conducerii unității, Consiliului de administrație, secretariatului, comisiilor de evaluare, șefilor de catedră, diriginților, precum și părinților / reprezentanților legali ai elevilor și elevilor majori care solicită transferul.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 141/2025 (în special art. 12 alin. (4) și (5) și art. 23 – efectivele formațiunilor de studiu și depășirea efectivului maxim);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv O.M.E.C. nr. 4261/2026), capitolul IV „Transferul beneficiarilor primari ai educației", art. 137–150;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3717/2025, în special capitolul privind transferul elevilor (art. 50–56), art. 31 (studiul instrumentelor de suflat) și art. 37 (efectivele grupelor de studiu);
- Procedura operațională a I.S.J. Timiș P 10.14 privind transferurile în învățământul preuniversitar, ediția a VII-a, aprobată la 04.09.2026;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027;
- Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 197/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor medicale de orientare școlar-profesională;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara, în vigoare;
- Adresele I.S.J. Timiș nr. 829/18.01.2024 și nr. 1881/31.01.2024 privind transferul școlar;
- Planul de școlarizare și proiectul de încadrare pentru anul școlar 2026-2027.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
1	**Procedură operațională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării transferului elevilor.
2	**Ediție a procedurii operaționale**	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	**Revizie 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	**Transfer**	Trecerea unui elev de la o formațiune de studiu, unitate de învățământ, filieră, profil, specializare, secție sau instrument la altele, în condițiile art. 137–150 din R.O.F.U.I.P. și ale art. 50–56 din O.M.E.C. nr. 3717/2025.
5	**Sesiune de transfer**	Intervalul stabilit prin calendarul aprobat de Consiliul de administrație, aferent unei vacanțe școlare, în care se publică locurile libere, se primesc cererile, se susțin probele și se emite hotărârea de transfer.
6	**Loc liber**	Diferența dintre efectivul maxim legal al clasei / grupei de studiu (art. 23 din Legea nr. 198/2023, art. 37 alin. (2) din O.M.E.C. nr. 3717/2025) și efectivul existent, stabilită și publicată de Consiliul de administrație. Depășirea efectivului maxim cu cel mult 4 elevi NU constituie loc liber.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
7	**Examen de diferență**	Evaluarea la disciplinele din curriculumul diferențiat / trunchiul comun pe care elevul nu le-a studiat, condiție de eligibilitate la schimbarea filierei, profilului, specializării sau secției. Promovarea examenului nu produce transferul și nu conferă calitatea de elev al unității.
8	**Test (probă) de aptitudini**	Proba specifică de specialitate (instrument, canto, dans, teorie-solfegiu etc.) prin care se verifică aptitudinile și nivelul de pregătire raportat la programa anului de studiu solicitat.
9	**Punctaj de departajare**	Punctajul calculat după criteriile din subcapitolul 8.3.6, pe baza căruia se ierarhizează candidații eligibili pentru același tip de loc.
10	**Audient**	Calitatea în care elevul transferat participă la cursuri până la primirea situației școlare de la unitatea de proveniență.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	C.A.	Consiliul de administrație
8	H.C.A.	Hotărârea Consiliului de administrație
9	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
10	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean Timiș
11	L.Î.P.	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
12	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/2024)
13	R.O.F.-Artă	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă (O.M.E.C. nr. 3717/2025)
14	O.M.E. / O.M.E.C.	Ordinul ministrului educației / Ordinul ministrului educației și cercetării
15	D.S.P.	Direcția de Sănătate Publică

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Principiul transparenței. Locurile libere, criteriile de eligibilitate și calendarul fiecărei sesiuni se publică la avizier și pe site-ul școlii înainte de deschiderea sesiunii. Orice solicitant poate verifica, pe baza informațiilor publicate, modul în care se face departajarea.

Principiul tratamentului egal. Fiecare cerere se analizează după aceleași criterii și se soluționează prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu refuz motivat în scris acolo unde este cazul. Nu există prioritate pentru solicitanții care recurg la intervenții pe alte căi de

comunicare decât cele prevăzute în prezenta procedură; asemenea demersuri nu se iau în considerare și nu modifică ordinea stabilită prin punctaj.

Asumarea dialogului la nivelul unității. Părinții nemulțumiți nu sunt redirecționați către I.S.J. Timiș. Discuțiile cu aceștia se poartă la nivelul unității (secretariat, diriginte, director / director adjunct, în programul de audiențe), pe baza procedurii și a documentelor publicate.

Perioadele de transfer. Potrivit R.O.F.U.I.P., transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. În anul școlar 2026-2027, Liceul de Arte „Ion Vidu" Timișoara organizează sesiuni de transfer în vacanțele școlare, conform Anexei 6; **prima sesiune se desfășoară în vacanța dintre modulul 1 și modulul 2 (24 octombrie – 1 noiembrie 2026)**.

Transferurile cu schimbarea profilului / specializării se efectuează, de regulă, în vacanța de vară, pentru anul școlar următor; în sesiunile din cursul anului ele se pot analiza numai în limita locurilor libere publicate și cu respectarea art. 54–55 din O.M.E.C. nr. 3717/2025.

Transferul în timpul cursurilor se aprobă numai în situațiile excepționale prevăzute de art. 144 alin. (5) din R.O.F.U.I.P.:

a) schimbarea domiciliului părinților / reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) recomandarea medicală eliberată pe baza unei expertize medicale (efectuate de direcția de sănătate publică / comisia medicală competentă);

c) trecerea de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) transferul la / de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) transferul de la clasele cu program intensiv / bilingv la alte clase;

f) alte situații excepționale, dovedite documentar, numai cu aprobarea Consiliului de administrație al I.S.J. Timiș.

Situațiile de la lit. a)–e) se soluționează de Consiliul de administrație al unității; pentru situațiile de la lit. f), unitatea emite, la solicitarea I.S.J. Timiș, avizul / punctul de vedere al C.A., iar decizia aparține C.A. al I.S.J. Timiș.

Cererile întemeiate pe motive medicale. Dacă sunt formulate în timpul vacanțelor școlare, se soluționează de unitate cu respectarea legislației în vigoare. Dacă sunt formulate în timpul cursurilor, pentru a fi eligibile trebuie să se încadreze în cazul prevăzut de art. 144 alin. (5) lit. b) din R.O.F.U.I.P., respectiv să fie fundamentate pe o expertiză medicală. O simplă recomandare medicală sau o adeverință care nu are la bază o expertiză medicală nu justifică încadrarea cererii în acest caz; cererea se respinge pentru neîndeplinirea condiției de eligibilitate, cu posibilitatea reformulării ei în sesiunea din vacanța următoare.

Comisiile medicale de orientare școlar-profesională organizate la nivelul D.S.P. Timiș avizează transferurile din motive medicale; pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, avizul privește transferurile externe (de la o unitate la alta), iar pentru elevii din învățământul liceal poate privi și transferurile interne care presupun schimbarea filierei, profilului sau specializării. Prezentarea expertizei medicale nu echivalează cu admiterea cererii, ci doar cu analizarea acesteia.

Specificul învățământului de artă (O.M.E.C. nr. 3717/2025):

- elevii nu se pot transfera în timpul anului școlar de la un profesor la altul, de la un instrument la altul, de la o secție la alta sau de la o clasă la alta decât în cazurile excepționale prevăzute de art. 50 alin. (1) (probleme de sănătate care contraindică continuarea studiului instrumentului / dansului clasic sau incompatibilitate dovedită elev–profesor);
- în cazul unui conflict elev–profesor, transferul la clasa altui profesor de specialitate se face cu acordul părinților și al celor doi profesori (art. 50 alin. (2)); în lipsa acordului, șeful de catedră și directorul mediază, iar dacă medierea eșuează decizia finală aparține C.A. (art. 50 alin. (3));
- transferul de la clase ale învățământului de artă la clase ale învățământului de masă se poate face și în timpul anului școlar, pentru accidente, motive de ordin familial sau probleme medicale (art. 51);
- în situația eliberării unor locuri, unitatea poate organiza selecție pe baza probelor specifice, inclusiv în timpul anului școlar, în limita locurilor și a cifrei de școlarizare aprobate (art. 52);
- pentru elevii care provin de la alte unități de artă cu același profil și aceeași specializare, selecția se face la disciplina principală, prin probe la nivelul programei anului de studiu solicitat (art. 53);
- transferul de la o specializare la alta a profilului artistic se face prin examen cu probe specifice de aptitudini, o singură dată, în limita locurilor (art. 54); transferul de la o secție la alta în cadrul aceleiași specializări se face prin examene de diferență, o singură dată, numai dacă s-a eliberat un loc la secția respectivă (art. 55);
- elevii din învățământul primar și gimnazial de artă se pot transfera, în cadrul aceleiași unități, de la un instrument la altul numai după încheierea anului școlar, cu minim calificativul „Suficient”, respectiv media 6,00, la toate disciplinele de specialitate, atât la media anuală, cât și la examenul de sfârșit de an (art. 56); aceste cereri se soluționează în sesiunea din vacanța de vară.

8.2. Resurse necesare

Resurse materiale: calculator, imprimantă, copiator, consumabile; sălile și instrumentele necesare desfășurării probelor; avizierul și site-ul școlii; adresa de e-mail a secretariatului.

Resurse umane: conducerea unității, membrii C.A., secretariatul, comisiile de evaluare numite prin decizie, șefii de catedră, diriginții, responsabilul cu site-ul școlii.

Resurse informaționale: actele normative de la cap. 6, planul de școlarizare, situația efectivelor pe clase / grupe, cataloagele, baza de date a unității (SIIIR), formularele din anexe.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Ordinea obligatorie a operațiunilor

În fiecare sesiune de transfer, operațiunile se desfășoară strict în următoarea succesiune:

- **stabilirea și publicarea locurilor libere** de către Consiliul de administrație (Anexa 8);
- **primirea cererilor** de transfer, în intervalul publicat;
- **verificarea eligibilității** dosarelor de către secretariat;
- **probele de aptitudini / examenele de diferență**, numai acolo unde sunt necesare și numai pentru clasele / specializările / secțiile cu locuri libere publicate;
- **calculul punctajelor și ierarhizarea** candidaților eligibili (Anexa 9);
- **hotărârea C.A. de aprobare / respingere** a transferului, în limita locurilor publicate, și comunicarea acesteia (Anexa 10).

Examenele de diferență și probele de aptitudini nu se organizează în absența locurilor libere. Dacă efectivul unei clase / grupe este la maximul legal, unitatea primește și înregistrează cererile de transfer pentru acea clasă / specializare, dar nu programează examene de diferență sau probe de aptitudini; cererile se soluționează prin H.C.A. de respingere motivată (lipsa locului liber). Cererea respinsă nu se reportează automat în sesiunea următoare; solicitantul poate depune o nouă cerere în sesiunea următoare.

8.3.2. Stabilirea și publicarea locurilor libere

- Înainte de deschiderea fiecărei sesiuni, secretariatul întocmește situația efectivelor pe clase, specializări, secții și, după caz, pe instrumente / grupe de specialitate, iar directorul adjunct o verifică împreună cu șefii de catedră (capacitatea grupelor de specialitate și a catedrelor).
- Locurile libere se stabilesc prin raportare la efectivele maxime legale prevăzute de art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (pentru clasele din învățământul de artă: maximum 24 de elevi; pentru clasele a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în anul școlar 2026-2027, se aplică efectivele prevăzute de legislația anterioară,

conform dispozițiilor tranzitorii ale Legii nr. 198/2023), precum și la efectivul maxim al grupelor de studiu de specialitate (maximum 10 elevi, art. 37 alin. (2) din O.M.E.C. nr. 3717/2025).

- Consiliul de administrație aprobă, prin hotărâre, numărul locurilor libere pe clasă / specializare / secție, media ultimului admis (clasa a IX-a) sau media ultimului promovat (clasele X–XII) la clasa respectivă, probele necesare și calendarul sesiunii.
- Locurile libere aprobate se publică la avizier și pe site-ul școlii (Anexa 8), împreună cu prezenta procedură, criteriile de departajare (subcapitolul 8.3.6) și calendarul (Anexa 6).
- **Depășirea efectivului maxim cu cel mult 4 elevi nu este o decizie a unității.** Este o derogare care se aprobă de către Consiliul de administrație al I.S.J. Timiș, în situații excepționale, pe baza unei solicitări motivate, caz cu caz. Aceste locuri nu pot fi anunțate, promise sau luate în calcul ca locuri disponibile la deschiderea sesiunii de transfer.
- Unitatea solicită suplimentarea efectivelor exclusiv în limitele prevăzute de lege și numai pentru situații cu adevărat excepționale, documentate. Presiunile, comparațiile cu alte unități sau insistențele solicitanților nu constituie motiv de suplimentare.

8.3.3. Depunerea cererilor și actele necesare

Cererea de transfer (Anexele 1–5) se depune la secretariatul unității sau prin e-mail la adresa oficială a secretariatului, în intervalul din calendar, și primește număr de înregistrare. Cererea se semnează de ambii părinți / de reprezentantul legal (de părintele care exercită autoritatea părintească, potrivit hotărârii judecătorești) sau de elevul major. În cerere se precizează motivul transferului, clasa, filiera, profilul, specializarea și, după caz, secția / instrumentul solicitate.

Dosarul cuprinde:

- cererea tip, cu declarația privind cunoașterea prevederilor legale și acordul privind prelucrarea datelor și comunicarea electronică;
- copii după certificatul de naștere al elevului și a actelor de identitate ale părinților / reprezentantului legal (și a elevului, după caz);
- hotărârea judecătorească privind divorțul / exercitarea autorității părintești sau actele de plasament, după caz;
- adeverința de elev / foaia matricolă eliberată de unitatea de proveniență, semnată de director și ștampilată, din care să rezulte clasa, specializarea, limbile moderne studiate, **media generală și media la purtare din ultimul an încheiat** (pentru clasa a IX-a și media de admitere), respectiv calificativele pentru învățământul primar;

- documentele justificative ale motivului invocat (dovada schimbării domiciliului, expertiza medicală etc.), atunci când transferul se solicită în timpul cursurilor;
- adeverința medicală de la medicul specialist, cu mențiunea „Apt pentru efort fizic susținut”, în funcție de secție: pentru instrumente de suflat, avizul medicului cardiolog pediatru, al medicului pneumolog pediatru și al medicului de familie, care confirmă dezvoltarea fizică adecvată (art. 31 din O.M.E.C. nr. 3717/2025); pentru canto, control cardiologic (EKG); pentru coregrafie, aviz oftalmologic, ORL și cardiologic (EKG), precum și analizele TGO, TGP și Tymol.

Dosarele incomplete se înregistrează; secretariatul comunică solicitantului, în scris (e-mail), documentele lipsă și termenul de completare din calendar. Dosarul necompletat în termen se consideră neeligibil pentru sesiunea respectivă.

8.3.4. Verificarea eligibilității

Secretariatul verifică dosarele și întocmește centralizatorul cererilor (Anexa 9, coloanele de eligibilitate). O cerere este eligibilă dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) există loc liber publicat la clasa / specializarea / secția solicitată;

b) cererea se încadrează în perioada și în situațiile prevăzute de lege (sesiune de vacanță sau, în timpul cursurilor, art. 144 alin. (5) din R.O.F.U.I.P.) și în condițiile art. 50–56 din O.M.E.C. nr. 3717/2025;

c) pentru învățământul liceal: în clasa a IX-a, media de admitere a elevului este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea solicitată; în clasele X–XII, media generală a ultimului an încheiat este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa solicitată (excepțiile se aprobă de C.A., potrivit R.O.F.U.I.P.);

d) dosarul este complet, inclusiv avizul medical specific secției, acolo unde este cazul.

Lista cererilor eligibile / neeligibile (cu motivul) și programarea probelor se afișează la avizier și pe site, identificând solicitanții printr-un cod de anonimizare (numărul de înregistrare al cererii), nu prin nume.

8.3.5. Probele de aptitudini și examenele de diferență

- Directorul numește prin decizie comisia de evaluare pentru fiecare specializare / secție (președinte, cel puțin doi profesori evaluatori de specialitate, secretar).
- Probele se susțin numai de către candidații eligibili, numai pentru locurile libere publicate, la datele din calendar; conținutul probelor corespunde programei anului de studiu solicitat. Disciplinele la care se susțin examene de diferență / teste de aptitudini sunt prevăzute în Anexa 7.
- Fiecare probă se notează de la 1 la 10. Pentru a fi declarat promovat, candidatul trebuie să obțină **minimum nota 6,00 la fiecare probă de specialitate.** Candidatul care nu

manifestă aptitudini specifice specializării sau nu corespunde nivelului minim al programei clasei solicitate este declarat respins.

- Rezultatele se consemnează în procesul-verbal al comisiei și se afișează, codificat, la avizier și pe site. Probele de aptitudini sunt probe practice și nu se admit contestații la rezultatul acestora.
- **Promovarea examenului de diferență / probei de aptitudini nu produce transferul și nu conferă calitatea de elev al unității.** Examenul este o condiție de eligibilitate, nu un titlu de admitere. Până la hotărârea de aprobare a transferului, elevul rămâne înmatriculat la unitatea de proveniență.
- Părinții / reprezentanții legali răspund de prezentarea candidatului la probe la datele din calendar; neprezentarea atrage respingerea cererii.

8.3.6. Criteriile de departajare

Candidații eligibili care au promovat probele, acolo unde acestea sunt necesare, se ierarhizează separat pentru fiecare tip de loc (clasă / specializare / secție), după cum urmează:

1. Nota la disciplina principală de specialitate (Muzică/Arta actorului/Coregrafie)

2. -Specializarea muzică: rezultatul la disciplina teorie, solfegiu și dicteu

   -Specializarea arta actorului:

   -Cls. a IX-a: improvizație

   -Cls. a X-a: euritmie

   -Cls. a XI-a, cls. a XII-a: istoria teatrului

3. Media generală a ultimului an școlar încheiat

- Punctajele se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.
- Pentru transferurile care nu presupun probe (de exemplu, transferul de la o clasă la alta a aceleiași specializări), se va ține cont de numărul de elevi la clasa pentru care se cere transferul, specializarea clasei și media generală a clasei absolvite (media de admitere pentru clasa a IX-a).
- Nu se acordă puncte sau prioritate pentru alte elemente decât cele menționate mai sus. Motivul transferului este condiție de eligibilitate (atunci când legea o cere), nu criteriu de punctaj.

8.3.7. Hotărârea Consiliului de administrație

- Secretariatul înaintează C.A. centralizatorul cererilor, procesele-verbale ale comisiilor de evaluare și ierarhizarea pe tipuri de loc (Anexa 9).

- C.A. validează rezultatele transmise și aprobă transferurile în ordinea punctajelor, **numai în limita locurilor publicate**, și respinge celelalte cereri, cu motivarea în scris a fiecărui refuz (lipsa locului liber, neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate, nepromovarea probelor, punctaj insuficient în raport cu locurile disponibile etc.).
- Pentru transferurile de la Liceul de Arte „Ion Vidu" Timișoara la alte unități, C.A. emite avizul consultativ prevăzut de R.O.F.U.I.P.; pentru cererile de transfer intern de la un profesor la altul se aplică art. 50 din O.M.E.C. nr. 3717/2025.
- Hotărârea C.A. se afișează la avizier și pe site-ul școlii în cel mult 3 zile lucrătoare de la ședință, identificând solicitanții prin numărul de înregistrare al cererii, cu mențiunea „aprobat" / „respins" și motivul respingerii.
- Hotărârea se comunică individual, în scris (Anexa 10), fiecărui solicitant, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la adoptare.
- Dacă, după adoptarea hotărârii, rămân locuri disponibile, procedura se poate relua cu o nouă publicare a acestora. Dacă în aceeași sesiune se eliberează un loc (retragere, transfer), locul se ocupă de candidatul următor din ierarhizarea aprobată pentru acel tip de loc, prin H.C.A., fără depășirea efectivului maxim; ierarhizarea își încetează efectele la deschiderea sesiunii următoare.

8.3.8. Finalizarea transferului

- În cel mult 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului, secretariatul solicită oficial situația școlară a elevului unității de proveniență; aceasta o transmite în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient. Înmatricularea se face după primirea situației școlare, iar secretariatul operează transferul în registrul matricol și în SIIIR.
- Pentru elevii transferați de la Liceul de Arte „Ion Vidu" Timișoara, secretariatul transmite situația școlară unității primitoare în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării acesteia.
- Dirigintele clasei primitoare și șeful de catedră asigură integrarea elevului (orar, profesor de specialitate, grupe, eventualele situații de încheiere a mediilor).

8.3.9. Comunicarea cu părinții

- Informațiile despre transfer se comunică numai pe căile prevăzute în procedură: avizier, site, secretariat, e-mail oficial, audiențe la director / director adjunct.
- În discuțiile cu părinții se precizează explicit: (1) sesiunile de transfer se desfășoară în vacanțe, pe procedura unității, prima fiind vacanța dintre modulul 1 și modulul 2; (2) departajarea se face pe criterii transparente, punctate, care includ situația la învățătură;

(3) fiecare cerere se soluționează prin H.C.A., cu refuz motivat acolo unde este cazul; (4) promovarea probelor nu garantează transferul; (5) locurile obținute prin depășirea efectivului nu pot fi promise.

- Părinții nemulțumiți nu sunt redirecționați către I.S.J. Timiș; unitatea răspunde în scris la sesizările primite, în termenele legale.

8.4. Descrierea procedurii operaționale (etape)

Etapa	Descriere	Responsabil
Etapa 1	Întocmirea situației efectivelor și a propunerii de locuri libere pe clase / specializări / secții / grupe.	Secretariat, director adjunct, șefi de catedră
Etapa 2	Aprobarea locurilor libere, a mediilor de referință, a probelor și a calendarului sesiunii.	C.A.
Etapa 3	Publicarea la avizier și pe site a locurilor libere, a procedurii, a criteriilor de departajare și a calendarului.	Secretariat, responsabil site
Etapa 4	Primirea și înregistrarea cererilor; comunicarea documentelor lipsă.	Secretariat
Etapa 5	Verificarea eligibilității; afișarea listei cererilor eligibile / neeligibile și a programării probelor.	Secretariat, director adjunct
Etapa 6	Numirea comisiilor și susținerea probelor de aptitudini / examenelor de diferență (numai pe locuri libere).	Director, comisiile de evaluare
Etapa 7	Calculul punctajelor și ierarhizarea; afișarea rezultatelor.	Comisiile de evaluare, secretariat
Etapa 8	Adoptarea H.C.A. de aprobare / respingere motivată, în limita locurilor publicate.	C.A.
Etapa 9	Afișarea hotărârii și comunicarea individuală în scris; solicitarea situației școlare.	Secretariat
Etapa 10	Înmatricularea elevilor transferați, după primirea situației școlare; arhivarea documentelor.	Secretariat

8.5. Dispoziții finale

- Situațiile neprevăzute de prezenta procedură se analizează și se soluționează prin H.C.A., cu respectarea legislației în vigoare.
- Procedura intră în vigoare la data aprobării în C.A. și se aplică începând cu sesiunea de transfer din vacanța dintre modulul 1 și modulul 2 a anului școlar 2026-2027.
- Procedura se publică integral la avizier și pe site-ul școlii și se aduce la cunoștința diriginților, care o comunică părinților.
- Monitorizarea aplicării procedurii se realizează de directori și de CEAC. Procedura se revizuiește anual și ori de câte ori se modifică legislația; calendarul (Anexa 6) se actualizează pentru fiecare sesiune, prin H.C.A.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana / compartimentul	Responsabilități
Directorul	aprobă procedura după adoptarea în C.A.; numește comisiile de evaluare; asigură respectarea ordinii operațiunilor; poartă dialogul cu părinții în audiențe; semnează comunicările.
Consiliul de administrație	aprobă procedura, locurile libere, calendarul fiecărei sesiuni; adoptă hotărârile de aprobare / respingere motivată a transferurilor; emite avizul consultativ pentru transferurile către alte unități.
Directorul adjunct	verifică situația efectivelor și propunerea de locuri libere; coordonează verificarea eligibilității și organizarea probelor.
Secretariatul	înregistrează cererile; verifică dosarele; întocmește centralizatorul și listele; afișează informațiile; comunică hotărârile; solicită / transmite situațiile școlare; operează transferurile; arhivează documentele.
Comisiile de evaluare	elaborează subiectele / conținutul probelor; evaluează candidații; consemnează rezultatele în procese-verbale; calculează punctajele.
Șefii de catedră	stabilesc capacitatea grupelor de specialitate; propun membrii comisiilor; mediază, împreună cu directorul, conflictele elev–profesor (art. 50 O.M.E.C. nr. 3717/2025).
Diriginții	informează părinții despre procedură și sesiunile de transfer; asigură integrarea elevilor transferați.
Responsabilul cu site-ul	publică procedura, locurile libere, calendarul, rezultatele și hotărârile, în formă care respectă protecția datelor.
CEAC	verifică procedura și monitorizează aplicarea ei; propune revizuirea.
Părinții / reprezentanții legali	depun dosarele complete în termen; asigură prezentarea elevului la probe; respectă calendarul și căile de comunicare din procedură.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Anexa 1 – Cerere de transfer intern (de la o specializare / secție la alta)
- Anexa 2 – Cerere de transfer intern de la un profesor la altul (aceeași specializare)
- Anexa 3 – Cerere de transfer de la altă unitate la Liceul de Arte „Ion Vidu” Timișoara
- Anexa 4 – Cerere de transfer de la o clasă la alta
- Anexa 5 – Cerere de repartizare la un anumit profesor la început de ciclu de învățământ
- Anexa 6 – Calendarul sesiunilor de transfer pentru anul școlar 2026-2027
- Anexa 7 – Lista disciplinelor de studiu la care se susțin examene de diferență / teste de aptitudini
- Anexa 8 – Anunț privind locurile libere pentru transfer
- Anexa 9 – Centralizatorul cererilor de transfer și al punctajelor
- Anexa 10 – Model de comunicare a hotărârii Consiliului de administrație

Cererile, centralizatoarele, procesele-verbale ale comisiilor, hotărârile C.A. și comunicările se păstrează la secretariat, în dosarul sesiunii de transfer, conform nomenclatorului arhivistic al unității.

Anexa 1 – Cerere de transfer intern (de la o specializare / secție la alta)

LICEUL DE ARTE „ION VIDU" TIMIȘOARA

Nr. ..... / .....

Aprobat / respins în ședința C.A. din .....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, județul _____, telefon _____, e-mail _____, vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei mele _____, elev(ă) în clasa _____, de la profilul artistic, specializarea _____, secția / instrumentul _____, la profilul artistic, specializarea _____, secția / instrumentul _____, clasa _____, în anul școlar _____.

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI:

_____

_____

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

E-mail: _____

DECLARAȚIE

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă aprobat prin O.M.E.C. nr. 3717/2025, din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara și de prevederile P.O. 44 privind transferul elevilor. Am luat la cunoștință că înregistrarea cererii și promovarea probelor nu produc transferul și nu conferă calitatea de elev al unității; transferul se produce numai prin hotărârea Consiliului de administrație, în limita locurilor publicate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezenta cerere, în scopul soluționării acesteia, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679, și cu comunicarea răspunsului la adresele de e-mail indicate.

Mă angajez să respect Regulamentul de organizare și funcționare al unității și contractul educațional.

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

Doamnei Director al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara

Anexa 2 – Cerere de transfer intern de la un profesor la altul (aceeași specializare)

LICEUL DE ARTE „ION VIDU" TIMIȘOARA

Nr. ..... / .....

Aprobat / respins în ședința C.A. din .....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, județul _____, telefon _____, e-mail _____, vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei mele _____, elev(ă) în clasa _____, specializarea _____, instrumentul / disciplina _____, de la profesorul _____ la profesorul _____.

Se aplică art. 50 din O.M.E.C. nr. 3717/2025: în timpul anului școlar, numai în cazurile excepționale prevăzute de lege; se anexează acordul celor doi profesori sau se parcurge medierea.

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI:

_____

_____

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

E-mail: _____

DECLARAȚIE

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă aprobat prin O.M.E.C. nr. 3717/2025, din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara și de prevederile P.O. 44 privind transferul elevilor. Am luat la cunoștință că înregistrarea cererii și promovarea probelor nu produc transferul și nu conferă calitatea de elev al unității; transferul se produce numai prin hotărârea Consiliului de administrație, în limita locurilor publicate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezenta cerere, în scopul soluționării acesteia, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679, și cu comunicarea răspunsului la adresele de e-mail indicate.

Mă angajez să respect Regulamentul de organizare și funcționare al unității și contractul educațional.

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

Doamnei Director al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara

Anexa 3 – Cerere de transfer de la altă unitate la Liceul de Arte „Ion Vidu” Timișoara

LICEUL DE ARTE „ION VIDU” TIMIȘOARA
Nr. ..... / .....
Aprobat / respins în ședința C.A. din .....

(Unitatea de la care se transferă)
_____
Nr. ..... / .....
Aviz consultativ C.A. din .....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, județul _____, telefon _____, e-mail _____, vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei mele _____ de la unitatea de învățământ _____, profilul _____, specializarea _____, clasa _____, limbi moderne studiate _____, media generală a ultimului an încheiat _____, media la purtare _____ (clasa a IX-a: media de admitere _____), la Liceul de Arte „Ion Vidu” Timișoara, profilul _____, specializarea _____, secția / instrumentul _____, clasa _____, în anul școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV: Numele și prenumele _____ CNP _____

Data nașterii: ____ / ____ / _____ Locul nașterii (localitate / județ): _____

DATE PĂRINȚI: Tata: _____, tel. _____, e-mail _____

Mama: _____, tel. _____, e-mail _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI:

_____

_____

Data: _____ Semnătura mama: _____
Semnătura tata: _____

DECLARAȚIE

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă aprobat prin O.M.E.C. nr. 3717/2025, din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Ion Vidu” Timișoara și de prevederile P.O. 44 privind transferul elevilor. Am luat la cunoștință că înregistrarea cererii și promovarea probelor nu produc transferul și nu conferă calitatea de elev al unității; transferul se produce numai prin hotărârea Consiliului de administrație, în limita locurilor publicate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezenta cerere, în scopul soluționării acesteia, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679, și cu comunicarea răspunsului la adresele de e-mail indicate.

Mă angajez să respect Regulamentul de organizare și funcționare al unității și contractul educațional.

Data: _____ Semnătura mama: _____
Semnătura tata: _____

Doamnei Director al Liceului de Arte „Ion Vidu” Timișoara

Anexa 4 – Cerere de transfer de la o clasă la alta

LICEUL DE ARTE „ION VIDU" TIMIȘOARA

Nr. ..... / .....

Aprobat / respins în ședința C.A. din .....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, județul _____, telefon _____, e-mail _____, vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei mele _____ de la clasa _____ la clasa _____, specializarea _____, în cadrul Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara, în anul școlar _____. Media generală a ultimului an încheiat: _____; media la purtare: _____.

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI:

_____

_____

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

E-mail: _____

DECLARAȚIE

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă aprobat prin O.M.E.C. nr. 3717/2025, din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara și de prevederile P.O. 44 privind transferul elevilor. Am luat la cunoștință că înregistrarea cererii și promovarea probelor nu produc transferul și nu conferă calitatea de elev al unității; transferul se produce numai prin hotărârea Consiliului de administrație, în limita locurilor publicate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezenta cerere, în scopul soluționării acesteia, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679, și cu comunicarea răspunsului la adresele de e-mail indicate.

Mă angajez să respect Regulamentul de organizare și funcționare al unității și contractul educațional.

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

Doamnei Director al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara

Anexa 5 – Cerere de repartizare la un anumit profesor la început de ciclu de învățământ

LICEUL DE ARTE „ION VIDU" TIMIȘOARA

Nr. ..... / .....

Aprobat / respins în ședința C.A. din .....

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, et. ____, ap. ____, județul _____, telefon _____, e-mail _____, vă rog să aprobați repartizarea fiului / fiicei mele _____, admis(ă) în clasa _____, specializarea _____, la profesorul _____ pentru instrumentul principal, la profesorul _____ pentru instrumentul la alegere / pian complementar și la profesorul _____ pentru teorie-solfegiu-dicteu.

Repartizarea se face în limita normei și a capacității grupelor; cererea nu creează un drept de repartizare la profesorul solicitat.

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

E-mail: _____

DECLARAȚIE

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă aprobat prin O.M.E.C. nr. 3717/2025, din Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara și de prevederile P.O. 44 privind transferul elevilor. Am luat la cunoștință că înregistrarea cererii și promovarea probelor nu produc transferul și nu conferă calitatea de elev al unității; transferul se produce numai prin hotărârea Consiliului de administrație, în limita locurilor publicate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezenta cerere, în scopul soluționării acesteia, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679, și cu comunicarea răspunsului la adresele de e-mail indicate.

Mă angajez să respect Regulamentul de organizare și funcționare al unității și contractul educațional.

Data: _____ Semnătura mama: _____

Semnătura tata: _____

Doamnei Director al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara

Anexa 6 – Calendarul sesiunilor de transfer pentru anul școlar 2026-2027

CALENDARUL SESIUNILOR DE TRANSFER – ANUL ȘCOLAR 2026-2027

A. Sesiunea I – vacanța dintre modulul 1 și modulul 2 (24 octombrie – 1 noiembrie 2026)

Nr.	Data / perioada	Activitatea
1	până la 12.10.2026	Ședința C.A.: aprobarea reviziei procedurii, a calendarului și a locurilor libere (pe clase / specializări / secții), a mediilor de referință și a probelor.
2	14.10.2026	Publicarea la avizier și pe site a procedurii, a locurilor libere (Anexa 8) și a calendarului.
3	15.10 – 21.10.2026	Depunerea cererilor de transfer la secretariat sau pe e-mail, în zilele lucrătoare, conform programului secretariatului.
4	22.10.2026	Verificarea dosarelor; afișarea listei cererilor eligibile / neeligibile (după nr. de înregistrare) și a programării probelor; comunicarea documentelor lipsă.
5	23.10.2026, ora 12:00	Termen-limită pentru completarea dosarelor.
6	26.10 – 27.10.2026	Susținerea probelor de aptitudini / examenelor de diferență, numai pentru clasele / secțiile cu locuri libere publicate.
7	28.10.2026	Afișarea rezultatelor la probe și a ierarhizării pe baza punctajelor.
8	29.10.2026	Ședința C.A.: hotărârea de aprobare / respingere motivată a cererilor, în limita locurilor publicate.
9	30.10.2026	Afișarea hotărârii C.A. la avizier și pe site; începerea comunicărilor individuale (cel mult 5 zile lucrătoare); solicitarea situațiilor școlare.
10	02.11.2026	Elevii al căror transfer a fost aprobat încep cursurile la Liceul de Arte „Ion Vidu” Timișoara (audienți până la primirea situației școlare).

B. Sesiunile următoare

Sesiunea	Vacanța	Observații
Sesiunea a II-a	vacanța de iarnă: 23.12.2026 – 10.01.2027	calendarul detaliat se aprobă de C.A. și se publică până la 07.12.2026
Sesiunea a III-a	vacanța mobilă (o săptămână între 15.02 și 07.03.2027, conform structurii anului școlar pentru județul Timiș)	calendarul detaliat se aprobă și se publică cu cel puțin 15 zile înaintea vacanței
Sesiunea a IV-a	vacanța de primăvară: 24.04 – 04.05.2027	calendarul detaliat se aprobă și se publică până la 07.04.2027
Sesiunea a V-a	vacanța de vară: din 19.06.2027, pentru anul școlar 2027-2028	include transferurile cu schimbarea specializării / secției și schimbarea instrumentului (art. 54–56 O.M.E.C. nr. 3717/2025); calendarul se aprobă în iunie 2027

Fiecare sesiune urmează aceeași ordine a operațiunilor (cap. 8.3.1). Datele vacanțelor sunt cele din structura anului școlar 2026-2027.

Anexa 7 – Lista disciplinelor de studiu la care se susțin examene de diferență / teste de aptitudini

Clasa	Proveniența	Specializarea solicitată	Discipline la care se susțin examene de diferență / test de aptitudini
I–IV	De la școli generale	Muzică instrumentală	a) examen de diferență la pian / vioară: instrument; teoria muzicii b) test de aptitudini pentru alte instrumente (auz, ritm muzical, memorie muzicală)
I–IV	Intern, în cadrul liceului	Muzică instrumentală (alt instrument)	test de aptitudini (auz, ritm muzical, memorie muzicală) / examen de diferență (instrument);
V	De la școli generale	Muzică instrumentală	test de aptitudini sau examen de diferență la instrument (pian și vioară); teoria muzicii;
V	De la școli generale	Coregrafie	test de aptitudini
V	De la școli vocaționale de același profil	Muzică instrumentală / Coregrafie	probă la disciplina principală, la nivelul programei anului de studiu (art. 53 O.M.E.C. nr. 3717/2025
VI–VIII	De la școli generale	Muzică instrumentală / Coregrafie	examen de diferență la disciplinele din curriculumul diferențiat, conform planului-cadru aprobat
VI–VIII	De la școli vocaționale de același profil	Muzică instrumentală / Coregrafie	probă la disciplina principală, la nivelul programei anului de studiu (art. 53 O.M.E.C. nr. 3717/2025)
IX–XII	De la alt profil / altă specializare	Muzică / Coregrafie / Arta actorului	examen de diferență la disciplinele din curriculumul diferențiat, conform planului-cadru, și la disciplinele din trunchiul comun nestudiate la unitatea de proveniență
IX–XII	Intern, același profil, altă specializare / secție	Muzică / Coregrafie / Arta actorului	examen cu probe specifice de aptitudini (art. 54) / examen de diferență (art. 55) la disciplinele din curriculumul diferențiat; o singură dată pe ciclu de învățământ
IX-XII	De la școli vocaționale de același profil	Muzică / Coregrafie / Arta actorului	probă la disciplina principală, la nivelul programei anului de studiu (art. 53 O.M.E.C. nr. 3717/2025

Probele și examenele se programează numai dacă există loc liber publicat la clasa / specializarea / secția respectivă.

Anexa 8 – Anunț privind locurile libere pentru transfer

ANUNȚ

privind locurile libere pentru transfer – sesiunea _____, anul școlar 2026-2027

Aprobat prin H.C.A. nr. _____ din _____

Clasa	Specializarea	Secția	Efectiv actual	Efectiv maxim legal	Locuri libere	Media ultimului admis / promovat

Locurile obținute prin depășirea efectivului maxim cu până la 4 elevi nu sunt locuri ale unității și nu se publică. Pentru clasele fără locuri libere nu se programează probe.

Anexa 9 – Centralizatorul cererilor de transfer și al punctajelor

CENTRALIZATORUL CERERILOR DE TRANSFER ȘI AL PUNCTAJELOR

Sesiunea _____ Clasa / specializarea / secția solicitată: _____

Nr. înreg. cerere	Eligibil (DA / NU)	Motivul neeligibilității	A (probe)	B (învățătură)	C (purtare)	Total	Rezultat (aprobat / respins – motiv)

Secretar, _____

Președintele comisiei, _____

Director, _____

Anexa 10 – Model de comunicare a hotărârii Consiliului de administrație

LICEUL DE ARTE „ION VIDU" TIMIȘOARA

Nr. ..... / .....

Către: _____ (părinte / reprezentant legal al elevului _____)

Referitor la: cererea de transfer nr. ..... / .....

Vă comunicăm că, în ședința din _____, Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara, prin Hotărârea nr. _____, a analizat cererea dumneavoastră de transfer la clasa _____, specializarea _____, secția / instrumentul _____, și a hotărât:

☐ **APROBAREA** transferului, cu punctajul de _____ puncte, poziția ____ din ____ candidați, pe cele ____ locuri libere publicate. Elevul participă la cursuri începând cu data de _____, în calitate de audient până la primirea situației școlare.

☐ **RESPINGEREA** cererii, pentru următorul motiv: ☐ lipsa locului liber publicat; ☐ neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate (_____); ☐ nepromovarea probelor de aptitudini / examenelor de diferență (nota sub 6,00 la proba _____); ☐ punctaj de _____ puncte, insuficient în raport cu locurile disponibile (ultimul punctaj aprobat: _____); ☐ alt motiv: _____.

Împotriva prezentei hotărâri puteți formula plângere prealabilă la Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Ion Vidu" Timișoara, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Director,

_____

Secretar,

_____

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale**	**Pagina**
Coperta		1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare	5
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări, arhivări	16
	Anexele 1–5: Modele de cereri	18
	Anexa 6: Calendarul sesiunilor de transfer 2026-2027	24
	Anexa 7: Lista disciplinelor la care se susțin examene de diferență	25
	Anexa 8: Anunț privind locurile libere	26
	Anexa 9: Centralizatorul cererilor și al punctajelor	27
	Anexa 10: Model de comunicare a hotărârii C.A.	28

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale**	**Pagina**
11	Cuprins	29