

PROCEDURA OPERATIONALA
privind transferul elevilor COD : P.O. A003 - Editia I - Revizia 0

Entitatea publică Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. PO A003	Revizia Nr. de ex.
SECRETARIAT		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăt ură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Seculici Bogdan	Profesor		
1.2	Verificat	Iosif Maria	Director adjunct		
1.3	Aprobat	Lăzău Ioana	Director		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	22.05 .2017
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Entitatea publică	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 012	Revizia	Nr. de ex.

3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Tanța Mircea Dan		
3.2.	Aplicare	2	Pers. didactic	Înv./dirig			
3.3.	Informare	3	Pers. didactic	Înv./dirig			
3.4.	Verificare	4	Conducere	Director	Lăzău Ioana		
3.5.	Evidență	5	Secretariat	Secretar	Tanța Mircea Dan		
3.6.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar	Tanța Mircea Dan		
3.7.	Alte Scopuri	7					

4. Scopul procedurii: Prin această procedură se definesc pașii ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare precum și asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor. Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare. Scopul procedurii este de fapt:

- să permită elevilor să se transfere în timpul anului școlar datorită schimbării de domiciliu a părinților.
- să permită elevilor să se transfere în aceeași unitate de învățământ, dintr-o clasă în alta, în limita efectivelor de elevi per clasă.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ, tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea școlară, la finele sau pe parcursul anului școlar. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul Diriginților, secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora. Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

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

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management /control intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

6.2. Legislație primară:

- LEGEA nr.1/2011-Legea Educației Naționale
- LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

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

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016 art.148-160.
- Regulamentul de ordine interioară

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Entitatea publică	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 012	Revizia Nr. de ex.	

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.Crt	Termenul	Definiții
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	A 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	Schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

Entitatea publică	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 012	Revizia	Nr. de ex.

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se face transferul.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- cerere transfer
- situație școlară
- foaie matricolă
- alte documente justificative (copie carte de identitate, documente medicale etc)

8.3. Modul de lucru: Transferul elevilor la alte unități școlare

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Numirea responsabilului cu transferul elevilor	Fișa postului a secretarului unității de învățământ va fi operaționalizată de către Consiliul de Administrație, fișă în care se va înscrie atribuția de responsabilitate privind transferul elevilor. Secretarul școlii va introduce anual evidențele elevilor transferați și înscrierile în Registrul de înscriere și evidență a elevilor precum și Registrul matricol.
2	Depunerea cererii de transfer	Părintele depune la secretariatul școlii o cerere tip de transfer în care precizează motivul transferului elevului.
3	Înregistrarea cererii de transfer	Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară se face doar dacă este însoțită de avizul CA al școlii de proveniență , de o copie de pe foaia matricolă și o adeverință cu numărul de absențe motivate/nemotivate din perioada precedentă, copie după cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere, în xerocopie; adeverință medicală. Pentru elevii nou veniți în unitatea de învățământ solicitarea documentelor de transfer sunt necesare pe baza lor se vor opera înscrierile din Registrul de înscriere și evidență a elevilor și mai apoi în Registrul matricol.

4	Convocarea Consiliului de Administrație	Directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație în perioada stabilită de consiliul de administrație Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta. Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul.
5	Discutarea cererii în Consiliul de Administrație	Discutarea cererii în Consiliul de Administrație al școlii va avea ca scop emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu art. 148-160 ale ROFUÎP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul.
6	Sustinerea examenului de diferență	După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului (conform art 145 al ROFUÎP). Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.
7	Informarea diriginților/învățătorilor	Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților/învățătorilor, care o va comunica de îndată diriginților/învățătorilor.
8	Solicitarea situației școlare	După aprobarea transferului, dacă elevul nu prezintă situația școlară de la școala de unde se transferă, atunci unitatea de învățământ care a aprobat transferul va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde s-a transferat elevul. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare
9	Înscrierea elevului în catalog	Diriginții/învățătorii după primirea situației școlare vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu învățătorii/diriginții claselor de elevi.
10	Transferul elevilor în timpul anului școlar	Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților b) la recomandarea de transfer pe baza unei expertize

		<p>medicale efectuate de direcția de sănătate publică;</p> <p>c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;</p> <p>d)) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;</p> <p>e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri;</p> <p>f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar."</p>
11	Transferul în învățământul primar și gimnazial	<p>În învățământul primar (clasele I-a - a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:</p> <p>a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita locurilor disponibile;</p> <p>b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita locurilor disponibile</p>
12	Transferul elevilor din clasa a IX a	<p>Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate .</p>
13	Transferul elevilor din clasa a X-a – a XII-a/a XIII-a	<p>Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație.</p> <p>Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:</p> <p>a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita locurilor la clasă;</p> <p>b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita locurilor la clasă, după promovarea examenelor de diferență;</p> <p>c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita locurilor la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;</p> <p>d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita locurilor la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;</p> <p>Elevii din învățământul liceal se pot transfera la școala de arte și meserii, în limita locurilor la clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de regulamentul intern al unității</p>

		de învățământ la care se solicită transferul.
14	Transferul în învățământul profesional	<p>În învățământul profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) elevii se pot transfera, după cum urmează:</p> <p>a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita locurilor la clasă;</p> <p>b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita locurilor la clasă</p> <p>În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.</p> <p>Elevii de la școala de arte și meserii, care au promovat testele naționale, se pot transfera, după promovarea clasei a IX-a, în clasa a X-a de liceu, după promovarea examenelor de diferențe, în limita locurilor la clasă.</p> <p>Obiectele de studiu, precum și materia din care se susțin examene de diferență se stabilesc de conducerea liceelor, prin compararea curriculumului liceal cu cel al școlii de arte și meserii.</p> <p>La disciplinele care se afla în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, dar nu sunt prevăzute în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenul de diferențe se susțin din toată materia prevăzută în programele de liceu, la clasa a IX-a, la disciplinele respective.</p> <p>La disciplinele care se regasesc atât în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, cât și în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenul de diferențe se susțin numai din materia necuprinsă în programele școlare pentru școala de arte și meserii.</p>
15	Transferul de la o formă de învățământ la alta	<p>Elevii din învățământul liceal, din școala de arte și meserii, din anul de completare și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:</p> <p>a) elevii de la învățământul seral, cu frecvența redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 5,00, la fiecare obiect de studiu, în limita locurilor la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;</p> <p>b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);</p> <p>c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvența redusă sau la distanță, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă.</p>
16	Transferul elevilor gemeni	Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
17	Transfer la școli particulare	Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.
18	Perioade de transfer	Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

		In regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.
19	Transferurile în care se schimbă forma de învățământ	Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade: a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară; c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, semestrul I/ zi, clasa a XII-a și semestrul II/ seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.
20	Păstrarea cererilor	Dosarul cu cererile de transfer și situațiile școlare se arhivează de către compartimentul secretariat.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	Numirea responsabilului cu transferul elevilor	Secretarul școlii va introduce anual evidențele elevilor transferați în Registrul de înscriere și evidență a elevilor precum și Registrul matricol.
2.	Depunerea cererii de transfer	Părintele depune la secretariatul școlii o cerere tip de transfer în care precizează motivul transferului elevului.
3.	Înregistrarea cererii de transfer	Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară se face doar dacă este însoțită de avizul CA al școlii de proveniență.
4.	Convocarea Consiliului de Administrație	Directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație .
5.	Discutarea cererii în Consiliul de Administrație	Discutarea cererii în Consiliul de Administrație al școlii .
6.	Susținerea examenului de diferență	După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului
7.	Informarea diriginților/învățătorilor	Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților/învățătorilor, care o va comunica de îndată diriginților/învățătorilor.

Entitatea publică	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 012	Revizia Nr. de ex.	

8.	Solicitarea situației școlare	Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.
9.	Înscrierea elevului în catalog	Diriginții/învățătorii după primirea situației școlare vor opera în catalog transferul .
10.	Transferul elevilor în timpul anului școlar	Transferul elevilor se poate efectua și în timpul anului școlar.
11.	Transferul în învățământul primar și gimnazial	Prezentarea transferului în învățământul primar și gimnazial.
12.	Transferul elevilor din clasa a IX a	Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru
13.	Transferul elevilor din clasa a X-a – a XII-a/a XIII-a	Prezentarea transferului în învățământul liceal.
14.	Transferul în învățământul profesional	Prezentarea transferului în învățământul profesional.
15.	Transferul de la o formă de învățământ la alta	Prezentarea transferului de la o formă de învățământ la alta.
16.	Transferul elevilor gemeni	Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
17.	Transfer la școli particulare	Prezentarea transferului la școli particulare.
18.	Perioade de transfer	Prezentarea perioadelor de transfer.
19.	Transferurile în care se schimbă forma de învățământ	Prezentarea transferurile în care se schimbă forma de învățământ.
20.	Păstrarea cererilor	Dosarul cu cererile de transfer și situațiile școlare se arhivează de către compartimentul secretariat.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind transferul elevilor;
2. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind transferul elevilor și a situațiilor școlare;

Entitatea publică	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 012	Revizia Nr. de ex.	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Director:

- aprobă cererea de transfer

Membrii Consiliului de Administrație

- verifica respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/nefavorabil transferului.

Secretarul

- operează în documentele școlare transferul.

- solicită situațiile școlare

Riscuri identificate:

- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;
- netrimiteră la timp a situației școlare a elevului care se transfera.
- transfer neinregistrat in baza de date
- arhivarea documentelor;

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

- cerere de transfer
- calendar de transfer

Entitatea publică	Procedura operațională privind transferul elevilor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 012	Revizia Nr. de ex.	

11. Cuprins

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

UNITATEA ȘCOLARĂ

Nr.din...../...../.....

APROBAT,
ȘCOALA DE SOSIRE

Consiliul de Administrație din

L. S.

Nr.din...../...../.....

AVIZAT,

ȘCOALA DE PLECARE

Consiliul de Administrație din

L. S.

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (a)
domiciliat în localitatea str., nr., bl.
....., sc., ap., județul, nr. telefon
fix/mobil....., în calitate de părinte (tutore legal), solicit transferul fiului/
fiice..... de la școala
..... la școala.....

Menționez că fiul / fiica a absolvit clasa
..... specializarea cu media generală
..... și media la purtare

Motivul pentru care solicit transferul este :

.....
.....
Specializările pentru care optează fiul / fiica
..... sunt următoarele (în ordinea preferințelor) :

1.
2.
3.
4.

Datele personale ale elevului:

Data și locul nașterii
.....

Date personale ale părinților(nume, prenume și loc de muncă)

Mama:.....

Tata:
.....

Limbile moderne studiate:

1. avansat
2. începător

Boli în evidență (TBC, diabet, hepatită, etc.):.....

Mă angajez ca pe toată durata de școlarizare a fiului / fiicei să colaborez cu dirigintele clasei conducerea școlii și să răspund la toate solicitările acestora.

Data,

Semnătura,

Calendar -transferuri pentru anul școlar 2017-2018

1.Etapa I de transfer

a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității

Termen: 19.06 -31.07.2017

b) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer

Termen: 30.08.2017

2.În cazul în care, după etapa a I de transfer, se constată existența unor locuri disponibile

(care pot proveni din retragerea unor cereri anterior depuse sau din transferul unor elevi din Liceul Teoretic „ Alexandru Mocioni „Ciacova către alte unități școlare), Consiliul de Administrație va stabili calendarul pentru o eventuală etapă suplimentară de transfer.

3.Susținerea examenelor de diferență pentru elevii aprobați, de principiu, la transfer

Perioada: 01-05.09.2017

CRITERII DE DEPARTAJARE

In ordine descrescatoare se vor aplica urmatoarele criterii:

1. Media generala respectiv media de admitere la clasa a IX a.
2. Media la purtare
3. Sanctiuni disciplinare.