

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 82/ / 14.01.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **TRANSFERUL ELEVILOR**

**P.O. SCR 07**

**Ediția: I-a, 23.09.2021, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dăscălescu Mirela	Secretar	20.09.2021	
1.2	Verificat	Ilie Ruxandra Lenuța	Presedinte comisie SCIM	22.09.2021	
1.3	Aprobat	Vodă Adina	Director	24.09.2021	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			04.06.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Dăscălescu Mirela	24.09.2021	
3.2	Aprobare		Director	Director	Vodă Adina	24.09.2021	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța	24.09.2021	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Dăscălescu Mirela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;  
Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la Unitate, la finele sau pe parcursul anului școlar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participa Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Transferul elevilor la/ de la Unitate.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare;  
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;  
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;  
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.9	AF	Administrator Financiar
7.2.10	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.2.11	RI	Regulament intern
7.2.12	CA	Consiliul de administrație

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ 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, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

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

- În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, elevii 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, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

- În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

- În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

- Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la 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 calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

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

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

dacă este cazul, a examenelor de diferență.

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferurile în timpul semestrului se fac doar în situații excepționale. Acestea sunt următoarele:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

- Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- 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.

- Unitatea care primește solicitarea de a-l primi pe elev aprobă sau nu cererea respectând legislația și regulamentul intern. Astfel, răspunsul depinde de o serie de factori: numărul de elevi din clasa respectivă, existența unor cereri din partea copiilor angajaților școlii (conform legii, aceștia au prioritate la transfer), situația la învățătură și media la purtare (școala are dreptul să îi refuze pe elevii repetenți și pe cei cu media scăzută la purtare), existența fraților în școală, domiciliu.

Transferul elevilor Unității la alte unități școlare

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul Unității
- Convocarea CA al unității, de către director, în termen de 30 de zile de la depunerea cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica de îndată diriginților.

Transferul elevilor de la alte unități școlare la Unitate

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate se va face dacă este aprobată cererea de transfer.
- Convocarea CA al unității, de către director, în termen de 10 zile de la depunerea cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu ROFUIP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;

Cu ajutorul platformei SIIIR în modulul Managementul Elevilor unitatea de învățământ către care sunt transferați elevii au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.06.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Dăscălescu Mirela			24.09.2021			
2.	SCIM	Ilie Ruxandra Lenuța			24.09.2021			
3.	Director	Vodă Adina			24.09.2021			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 Cerere de transfer	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Calendarul transferului elevilor în anul școlar 2021-2022	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12