PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind

TRANSFERUL ELEVILOR LA/ DE LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TIMIȘOARA

Cod: PO – 01.12
Ediția II, Revizia - 7

Elaborată de	Președinte Comisie SCIM	Adriana Popa
	Director	Oana Maria Pentea
	Secretar	Mariana Șchiop
	Prof. înv. preșcolar	Stein Diana
	Prof. înv. primar	Hajdo Mirela
Verificată de	Coordonator CEAC	Hrebenaci Dochia
Aprobată de	Președinte C.A.	Oana Maria Pentea

Aprobată în CA în data de 24.09.2025

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	Semnătura
1.1.	Elaborat	Oana Maria Pentea Mariana Șchiop Stein Diana Hajdo Mirela Adriana Popa	Director Secretar Prof. înv. preșcolar Prof. înv. primar Director adjunct	22.09.2025	
1.2.	Verificat	Hrebenaci Dochia	Responsabil CEAC	23.09.2025	
1.3.	Aprobat	Oana Maria Pentea	Președinte C.A.	24.09.2025	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			20.06.2017
2.2.	Ediția 2			21.12.2018
2.3.	Revizia 1	Anexele și documente de referință		18.12.2020
2.4	Revizia 2	Anexele și documente de referință		20.01.2021
2.5	Revizia 3	Anexele și documentele de referință		06.06.2022
2.6	Revizia 4	Anexele și documentele de referință		21.10.2022
2.7	Revizia 5	Legislație primară		14.10.2023
2.8	Revizia 6	Legislație primară		11.10.2024
2.9	Revizia 7	Anexele și documentele de referință		24.09.2025

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	Director/ director adjunct	Pentea Oana Maria/ Popa Adriana	24.09.2025	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar Șef	Șchiop Mariana	24.09.2025	
Aplicare	1	Consiliu de administrație	Președinte	Pentea Oana Maria	24.09.2025	
Informare	2	Corp Profesoral	Coord. CEAC	Hrebenaci Dochia	24.09.2025	

4. Scop

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, care se încadrează în prevederile Cap. IV, art.138-139 din ROFUIP aprobat prin OME 5726 din 06.08.2024.

4.2. Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică elevilor care se transferă la/de la Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara, la finele sau pe parcursul anului școlar și în timpul vacanțelor școlare.

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretarul șef, elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

6. Documente de referință

6.1. Legea învățământului preuniversitar (Legea 198/2023)

6.2. Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (OME nr 5726 din 06.08.2024)

6.3. Regulamentul de Organizare și funcționare al Unității de Învățământ al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Timișoara

6.4. Statutul elevilor (OME 5707 din 01.08.2024)

6.5. OME 4634 din 10.06.2024 pentru aprobarea reglementărilor privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatea de învățământ preuniversitar.

6.6. Procedura Operațională privind ”Transferul elevilor în timpul anului școlar, în situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al IȘJ Timiș”

6.7. Planul de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026

6.8. Legea 141/2025

7. Definiții, prescurtări, referințe

7.1. Prescurtări:

R.O.F.U.I.P = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

C.A = Consiliul de administrație

C.E.A.C. = Comisia de evaluare și asigurare a calității

I.S.J.TM = Inspectoratul Școlar al Județului Timiș

MEN = Ministerul Educației Naționale

ȘG 2 = Școala Gimnazială Nr. 2

7.2. Referințe informative:

1. Legea învățământului preuniversitar (Legea nr.198/2023);
2. R.O.F.U.I.P;

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar

8. Descrierea procedurii

Perioada de efectuare a transferurilor

Transferurile se efectuează, de regulă, **în perioada vacanţelor şcolare**. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului.

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/ reprezentanţilor legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Școlar.

Propunerile de reorientare dinspre învăţământul special/ special integrat spre învăţământul de masă şi invers

Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/ special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Transferul elevilor Școlii Gimnaziale Nr.2 la alte unități școlare presupune următoarele acțiuni:

-depunerea cererii aprobate de conducerea unității școlare la care se transferă, în dublu exemplar, la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara. (localitatea Timișoara, str. Mureș, Nr.8);

-avizarea favorabilă/nefavorabilă a cererii de transfer depuse, de către Consiliul de Administrație al școlii, conform calendarului.

-comunicarea părintelui/ tutorelui legal a avizului emis de Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, (părintele/tutorele legal primește un exemplar al cererii depuse semnată de directorul școlii cu sigiliul unității din care reiese avizul favorabil pentru transfer) în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație.

-la emiterea avizului și la eliberarea documentelor școlare și medicale se va avea în vedere **lichidarea tuturor îndatoririlor față de unitatea de învățământ** (taxa de masă pentru educația timpurie, cărți bibliotecă, bunuri ale școlii, manuale școlare, auxiliare curriculare, ș.a.);

-comunicarea către învățător/ diriginte/ administrator catalog electronic a adresei cu care a fost acordat transferul pentru a fi operat în catalog.

Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Nr.2

Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității, conform Art. 8, alin. 3 din Ordinul nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții pentru transfer

În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, 24 elevi la clasele primare, respectiv 28 elevi la clasele gimnaziale.

În situaţii excepţionale, formaţiunile de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art.23, alin.

(1) din Legea 141/2025, după caz, cu aprobarea cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile art. 23, alin. (1) din Legea 141/2025.

Înscrierea elevilor la clasele de învățământ primar și gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui / susținătorului legal și se aprobă de CA al Școlii Gimnaziale Nr. 2 Timișoara în limitele planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară.

În situația unui transfer a unui elev care *nu are domiciliul în circumscripția școlară*, se vor lua în considerare următoarele criterii, pentru nivelul gimnazial:

-media generală a ultimului an școlar încheiat să fie cel puțin 8 (opt)

-media la matematică în ultimul an școlar încheiat (cel puțin 8)

-media la limba română în ultimul an școlar încheiat (cel puțin 8)

-să nu fi existat sancțiuni disciplinare în anul școlar anterior

Pentru elevii din ciclul primar și în cazul în care numărul cererilor de transfer la gimnaziu este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare, în această ordine, următoarele criterii:

-frate/ soră înmatriculat/ă în unitatea de învățământ;

-domiciliul stabil al ambilor părinți în circumscripția școlară;

-domiciliul unui părinte în circumscripția școlară;

-reședința ambilor părinți în circumscripția școlară;

-reședința unui părinte în circumscripția școlară;

-rude de gradul II sau III cu domiciliul stabil în circumscripția școlară;

-locul e muncă al părinților în circumscripția școlară (adeverința de la locul de muncă);

-performanțe în activitatea școlară

Perioada

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor dintre module.

Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de sănătate publică;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d) la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului şcolar.

Părintele/tutorele legal depune la secretariatul școlii, o cerere tip, semnată de ambii părinți, în dublu exemplar, sau, în lipsa unuia dintre părinți, anexează acordul scris al celuilalt părinte.

Dacă părinții sunt divorțați, se adaugă hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești.

Dosarul pentru transfer va fi înregistrat în unitatea de învățământ doar dacă va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere tip de transfer cu semnăturile ambilor părinți și/ sau de acordul scris al celuilalt părinte;

2. Copia cărții de identitate a fiecărui părinte/ tutore legal;

3. Copia certificatului de naștere al elevului/ elevei/ preșcolarului;

4. Adeverința de studii;

5. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul care certifică situația școlară a acestuia și în care se menționează clasa, nota la purtare, media generală a ultimului an școlar absolvit;

6. Adeverință privind sancțiunile

7. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;

8. Adeverința cu numărul de absențe motivate și nemotivate, in cazul transferurilor cu situații excepționale

9. Alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare).

10. Dovada modului în care se exercită autoritatea părintească (dacă este cazul).

Transferul elevilor la clasa a VIII-a se poate face doar pentru elevii care sunt înscriși la unități școlare din alte localități, cu justificarea prin documentele legale care dovedesc domiciliului părinților în circumscripția școlii.

Condiții specifice pentru respingerea transferului, de către Consiliul de Administrație al școlii:

a. existența aplicării sancțiunilor disciplinare în anul școlar curent.

b. situație de corigență (în anul școlar 2024-2025)

c. situație școlară neîncheiată

Perioada de depunere a cererilor pentru nivel primar/gimnazial este stabilită conform Calendarului transferurilor, anexă la aceasta procedura.

Transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2

Transferul între clase paralele este permis în **situații excepționale**, când există o recomandare medicală realizată pe baza unei expertize medicale efectuate de către DSP Timiș conform ROFUIP sau alte expertize de specialitate și dacă sunt respectate cumulativ următoarele criterii:

- limita efectivelor maxime aprobate la clasa respectivă prin planul de școlarizare
- diferența numerică între colectivele claselor de minim 5 elevi
- elevul să nu fi avut sancțiuni disciplinare

Transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2, dintr-o clasă/grupă în alta se poate realiza doar în cadrul aceluiași nivel de grupe/ clase.

Este admis un singur transfer pe ciclu școlar, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2, de la o clasă/grupă la alta.

Modul de lucru

Numirea Comisiei pentru analizarea dosarelor de transfer	Din comisie vor face parte secretarul, câte un prof. înv. preșcolar, prof. înv primar, prof. gimnaziu, membri ai CA, director sau director adjunct.
Depunerea cererilor de transfer	Părinții/ reprezentanții legali depun **fizic**, la secretariatul școlii cererea tip de transfer (anexa 1 sau 2 după caz) Cererea va fi însoțită de documentele solicitate.
Înregistrarea cererii de transfer	Cererea de transfer depusă va fi înregistrată numai dacă dosarul cuprinde **toate** documentele solicitate: 1. Cererea de transfer, în dublu exemplar, completată integral de către părinte/tutore legal semnată **de ambii părinți/** sau însoțită de **acordul scris** 2. Copie certificat de naștere copil – 2 exemplare 3. Copie CI ambii părinți – 2 exemplare fiecare 4. Copie CI tutore legal *dacă este cazul* 5. Copie sentință de divorț *dacă este cazul* 6. Copie xerox carnet de note, vizat pentru anul în curs, din care să reiasă media generală *sau* Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul cu notele/ media anuală (în funcție de perioada în care se depune cererea de transfer) *sau* foaia matricolă pentru clasele V-VIII. 7. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare 8. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul, din care să reiasă faptul că elevul nu a avut sancțiuni disciplinare. 9. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul din care să reiasă că nu are corigențe sau discipline cu situația școlară neîncheiată.
Analiza dosarelor depuse	Dosarele vor fi analizate de către membrii comisiei în funcție de nivelul de școlarizare (preșcolar, primar, gimnazial).

	Propunerile comisiei vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de administrație.
Convocarea Consiliului de administrație	C.A. va emite hotărârea în baza propunerilor Comisiei de transfer
Comunicarea rezultatelor	Rezultatele vor fi afișate la avizierul școlii, cu mențiunea admis/ respins.
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, de la școala de unde s-a transferat elevul, în termen de 5 zile. 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 .
Informarea înv/ dirig și înscrierea copiilor în catalog	După primirea situației școlare, dirigintele/ administratorul catalogului electronic va opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu diriginții claselor de elevi.

9. Responsabilități:

Secretarul șef:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor

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

c) transmite lista solicitărilor pentru transfer în vederea aprobării în CA

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

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

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

Consiliul de Administrație

a) aprobă / respinge dosarele depuse în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

b) aprobă lista elevilor care au fost transferați

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

10. Cuprins

Numărul componentei în proceduri operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagini
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.	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale.	4-5-6
9	Cuprins.	7
10	Anexe	8-12

Unitatea școlară **de unde pleacă** elevul/ a
_____

Nr._____/ _____

APROBAT/ RESPINS
C.A. din data de _____
Director,
_____

Unitatea școlară la care **se transferă** elevul/ a
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TIMIȘOARA

Nr._____/ _____

APROBAT/ RESPINS
C.A. din data de _____
Director,
prof. Oana Maria PENTEA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/ a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____ nr.____, bl.___, sc.__, et.__, ap.__, jud. _____, în calitate de părinte/ tutore legal al elevului/ ei _____, născut/ă la data de _____, în localitatea _____, elevă în clasa _____ în anul școlar 2025-2026, telefon **ambii părinți** _____/ _____,

vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la _____, **la Școala Gimnazială Nr. 2** Timișoara, în anul școlar 2025-2026, în clasa_____, din următoarele motive:

_____

_____

Menționez că fiul/ fiica mea a absolvit clasa _____, cu media generală _____.

Limba modernă 1 _____, Limba modernă 2_____

Anexez prezentei următoarele documente:

1. Copie xerox certificat de naștere copil – 2 exemplare
2. Copie CI. ambii părinți – 2 exemplare fiecare
3. Copie CI tutore legal *dacă este cazul*
4. Copie sentință de divorț *dacă este cazul*
5. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare, etc
6. Adeverință din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar.
7. Alte documente care dovedesc mediile anuale sau pe discipline:

_____

Declar că am fost informat cu privire la dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor RGPD – Regulamentul UE 2016/679 și îmi exprim acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara.

Data, Semnătura,

MAMA _____

TATA _____

Către, Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara

ANEXA 2

Unitatea școlară **de unde pleacă** elevul/ a
_____

Nr._____/ _____

APROBAT/ RESPINS
C.A. din data de _____
Director,
_____

Unitatea școlară la care **se transferă** elevul/ a
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TIMIȘOARA

Nr._____/ _____

APROBAT/ RESPINS
C.A. din data de _____
Director,
prof. Oana Maria PENTEA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/ a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____ nr.____, bl.___, sc.__, et.__, ap.__, jud. _____, în calitate de părinte/ tutore legal al **preșcolarului** _____, născut/ă la data de _____, în localitatea _____, înscris/ă în anul școlar 2025-2026 în grupa _____, telefon **ambii părinți** _____/_____,

vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la _____, **la Grădinița PP Nr. 29/ Creșa Nr. 1,** structură a **Școlii Gimnaziale Nr. 2** Timișoara, în anul școlar 2025-2026, în grupa_____, din următoarele motive: _____

_____

Anexez prezentei următoarele documente:

1. Copie xerox certificat de naștere copil – 2 exemplare
2. Copie CI. ambii părinți – 2 exemplare fiecare
3. Copie CI tutore legal *dacă este cazul*
4. Copie sentință de divorț *dacă este cazul*
5. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare, etc
6. Copie documente de tutelă (dacă este cazul)
7. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie.
8. Adeverință de la locul de muncă al părinților.

Declar că am fost informat cu privire la dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor RGPD – Regulamentul UE 2016/679 și îmi exprim acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara.

Data, Semnătura,

MAMA _____

TATA _____

Către, Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara

APROBAT
DA/NU

Nr._____/_____
C.A. _____
Director,

CERERE DE TRANSFER INTERN

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în localitatea _____,
(nume părinte / tutore)
str. _____, nr. ___, sc. ___, ap. ___, judeţul _____, nr. telefon _____ în calitate de părinte (tutore legal), al elevului/elevei _____, **vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei** înscrisă la **Școala Gimnazială nr. 2 Timișoara**, din clasa _____ la clasa _____ în anul școlar _____**.**

Motivul pentru care solicit transferul este:

_____

_____

_____

Atașez următoarele documente doveditoare:

_____

_____

Data

Semnătura
MAMA _____
TATA _____

ANEXA 4

ACTE NECESARE pentru transfer:

I.. Pentru transferul elevilor de la Școala Gimnazială Nr.2 la alte unități școlare:

1. Cererea de transfer aprobată de unitatea școlară la care se transferă în dublu exemplar, completată integral de către părinte/tutore legal.

II. Pentru transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara:

1. Cererea de transfer, în dublu exemplar, completată integral de către părinte/tutore legal – Anexa 1/2 - tipizatul se ridică de la secretariatul școlii
2. Copie xerox certificat de naștere copil – 2 exemplare
3. Copie CI ambii părinți – 2 exemplare fiecare
4. Copie CI tutore legal *dacă este cazul*
5. Copie sentință de divorț *dacă este cazul*
6. Copie xerox carnet de note, vizat pentru anul în curs, din care să reiasă media/an școlar sau Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul cu media anuală (în funcție de perioada în care se depune cererea de transfer)
7. Acte doveditoare pentru domiciliu/reședința, altele decât cele din Cartea de identitate – adeverință eliberată de Asociația de proprietari, copie contract de închiriere, copie contract de vânzare cumpărare
8. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul, din care să reiasă faptul că elevul nu a avut sancțiuni disciplinare.
9. Adeverință eliberată de unitatea școlară de la care se transferă elevul din care să reiasă că nu are corigențe sau discipline cu situația școlară neîncheiată. (doar pentru cererile de transfer depuse în timpul vacanței de vară)

III. Pentru transferul în cadrul Școlii Gimnaziale nr 2 Timișoara

1. Cererea de transfer, completată integral de către părinte/tutore legal– Anexa 3- tipizatul se ridică de la secretariatul școlii
2. Acte doveditoare pentru susținerea motivației/pentru îndeplinirea criteriilor de la punctul 8.3.1.

ANEXA 5

CALENDAR TRANSFERURI 2025-2026

Nr.crt	Activitatea	Termen
1.	Actualizarea locurilor disponibile.	**periodic**
2.	Depunerea cererilor pentru transfer	**22-24.10.2025** pentru vacanța 27 - 31.10.2025 **17-19.12.2025** pentru vacanța 22.12.-07.01.2026 **04-06.02.2026** pentru vacanța 09 - 13.02.2026 **01-03.04.2026** pentru vacanța 06 - 14.04.2026 **24-26.06.2026** și **24-27.08.2026** pentru vacanța de vară
3.	Analizarea dosarelor candidaților și Ședința C.A. pentru aprobarea/respingerea cererilor	lunar pentru transferurile în/ din altă localitate **03.11.2025** pentru vacanța 27 - 31.10.2025 **08.01.2026** pentru vacanța 22.12.-07.01.2026 **16.02.2026** pentru vacanța 09 - 13.02.2026 **15.04.2026** pentru vacanța 06 - 14.04.2026 **28.08.2026** pentru vacanța de vară
4.	Afișarea rezultatelor	maxim 2 zile lucrătoare de la data ședinței CA a unității de învățământ