8. Descrierea procedurii

8.1 Transferul elevilor Școlii Gimnaziale Nr.2 la alte unități școlare

8.1.1 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);

8.1.2 Avizarea favorabilă/nefavorabilă a cererii de transfer depuse, de către Consiliul de Administrație al școlii, conform calendarului anexat.

8.1.3. Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a acordului 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;

8.1.4. La eliberarea documentelor școlare se va avea în vedere lichidarea tuturor îndatoririlor față de școală (cărți bibliotecă, bunuri ale școlii, manuale școlare, auxiliare curriculare, eliberarea fișei medicale);

8.1.5 Comunicarea către învățător/ diriginte a adresei cu care a fost acordat transferul pentru a fi operat în catalog.

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

8.2.1 Depunerea și înregistrarea la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.2 a cererii de transfer, însoțită de documentele prevăzute în Anexa 3 (documentul se solicită de la secretariat), conform Calendarului transferurilor – Anexa 5 - de către părinte sau tutore legal al copilului, în dublu exemplar., împreună cu documentele existente în anexa 3.

8.2.2 Cererile depuse în perioada cursurilor, care pot fi soluționate de către școală, conform prevederilor ROFUIP, vor fi analizate în ședința CA în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data depunerii solicitării.

8.2.3 Analiza cererilor de transfer depuse, în ședința CA. Conform Calendarului.

8.2.4 Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a APROBĂRII/REFUZULUI emis de Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, (părintele/tutorele legal primește ambele exemplare ale cererii depuse semnate de directorul școlii și o înștiințare în scris în care se menționează APROBAREA pentru transfer; în situația refuzului transferului, părintele/tutorele legal al copilului primește o înștiințare în scris în care se menționează REFUZUL pentru transfer și motivele care au stat la baza acestei decizii) în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la discutarea cererii în ședința C.A.

8.2.5 Comunicarea către învățător/diriginte a adresei cu care a fost acordat transferul pentru a fi operat în catalog și registrul matricol și ulterior a situației școlare de la școala de la care s-a transferat elevul.

8.2.6 În situația în care numărul de cereri depuse este mai mare decât numărul de locuri libere, existente conform Planului de școlarizare aprobat de ISJ, se aplică următoarele **criterii specifice de departajare**:

Gimnaziu (criteriile b-f se aplică cumulativ):

a. media generală a ultimului an școlar încheiat (sau pe discipline)

În caz de medii egale se vor aplica următoarele criterii:

b. media anuală la disciplina matematică

c. media la limba și literatura română

d. performanțe notabile în activitatea școlară

e. existența unui frate/surori înmatriculată în unitatea școlară

f. domiciliul părinților/tutorilor legali în circumscripția școlii

Primar (criteriile se aplică cumulativ):

a. calificativul *foarte bine* la toate disciplinele

b. existența unui frate/surori înmatriculată în unitatea școlară
c. domiciliul părinților/tutorilor legali în circumscripția școlii
d. locul de muncă al unuia dintre părinți în circumscripția școlii (adeverința de la locul de muncă).

8.2.7 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, cu respectarea prevederilor de la punctul 8.2.6

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

a. nota la purtare mai mică de 10.
b. calificativul la purtare mai mic de *Foarte bine*.
c. existența aplicării sancțiunilor disciplinare în anul școlar curent.
d. situație de corigență anuală sau semestrială (în anul școlar 2021-2022)
e. situație școlară neîncheiată

8.3 Transferul elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 2

8.3.1 **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
- au media la purtare 10 (FB)
- elevul să nu fi avut sancțiuni disciplinare care atrag scăderea notei la purtare

8.3.2 Depunerea și înregistrarea la secretariatul școlii de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului/preșcolarului a cererii de transfer –tip (vezi anexa 2), conform Calendarului.

8.3.3 Discutarea/analizarea cererilor în CA al școlii și eliberarea avizului, favorabil sau nu, în perioada menționată în Calendar .

8.3.4 Comunicarea în scris, părintelui/tutorelui legal a avizului emis de Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la discutarea cererii în ședința C.A.

8.3.5 Comunicarea către învățător/diriginte a modului de soluționare a cererii de transfer și consemnarea acestuia în registrul matricol, respectiv în catalogul clasei.

8.3.6 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.

8.3.7 Aceste transferuri se soluționează cu prioritate față de cererile de transfer de la alte unități școlare.

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

8.4. 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** 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 media la purtare și 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. Se va trimite notificarea în scris doar în cazul respingerii cererii de transfer.
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 inscrie în catalog până la primirea situației școlare .
Informarea înv/ dirig și înscrierea copiilor în catalor	După primirea situației școlare, diriginții vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu diriginții claselor de elevi.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR **COD P.O.01.12**	**Ediția: 2** **Revizia: 4** **Data elaborării: 21.10.2022** **Nr. pagini: 12** **Exemplar nr. 1**

ANEXA 1

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 2021-2022, telefon **ambii părinți** _____/ _____,

vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la _____, **la Școala Gimnazială Nr. 2** Timișoara, în anul școlar 2022-2023, în clasa_____, din următoarele motive:

_____

_____

Menționez că fiul/ fiica mea a absolvit clasa _____, cu media generală _____ și nota la Purtare _____.

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 cu nota la purtare 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

Unitatea școlară la care **se transferă** elevul/ a

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR **COD P.O.01.12**	**Ediția: 2** **Revizia: 4** **Data elaborării: 21.10.2022** **Nr. pagini: 12** **Exemplar nr. 1**

_____ **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2**
TIMIȘOARA

Nr._____/ _____ **Nr._____/ _____**

APROBAT/ RESPINS **APROBAT/ RESPINS**
C.A. din data de _____ **C.A.** din data de _____
Director, 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 2021-2022 în grupa _____, telefon **ambii părinți** _____/_____,

vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele de la _____, **la Grădinița PP Nr. 29,** structură a **Școalii Gimnaziale Nr. 2** Timișoara, în anul școlar 2022-2023, 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

ANEXA 5

CALENDARUL TRANSFERURILOR

Nr.crt	Activitatea	Termen
1.	Actualizarea locurilor disponibile.	**periodic**
2.	Depunerea cererilor pentru transfer	**Luni, Marți, Miercuri** în prima săptămână, în perioadele de vacanță dintre module, între orele 9-12 **20-22.12.2022, între orele 9-12** **19-27.06.2023, între orele 9-12** **21-25.08.2023, între orele 9-12**
3.	Analizarea dosarelor candidaților și Ședința C.A. pentru aprobarea/respingerea cererilor	**28.10.2022** **06.01.2023** **23.02.2023** **29.06.2023** **28.08.2023**
4.	Confirmarea locurilor de către candidați/tutorii legali ai candidaților	maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării

***Neconfirmarea locului până la data specificată, atrage după sine pierderea transferului obținut.**