ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18
TIMIŞOARA
Str. Amforei, Nr. 6, Timişoara 300660
Tel: 0256 444 828, Fax: 0356 437 672
e-mail: scgimnaziala18.tm@gmail.com
website: www.scoala18tm.ro

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.18
300660 Timişoara, Str. Amforei Nr. 6
C.F.: 25441762
Tel: 0256-444828, Fax: 0356-437672
E-mail: scgimnaziala18.tm@gmail.com

Nr. 1384 din 08.06.2026

COMPARTIMENT MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mărcuș Carmen Daniela	Director	08.06.2026	
1.2.	Verificat	Pleșa Marian	Diretor adj	09.06.2026	
1.3.	Aprobat	Director /Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.18 Timișoara- Mărcuș Carmen Daniela	Director – Președinte C A Stanciu Mariana – membru C.A	11.06.2026	

2. Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaţionale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei
2.1	**Editia 1**		x	20.06.2022
2.2.	Revizia 1		x	19.10.2022
2.3.	Revizia 2		x	16.12.2022
2.4	Revizia 3		x	20.06.2023
2.5	Revizia 4		x	01.07.2024
2.6	Revizia 5		X	01.07.2025
2.7	Revizia 6		x	01.07.2026

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Mărcuș Carmen	15.06.2026	
3.2.	Aplicare	1	Management	Director adjunct	Pleșa Marian	15.06.2026	
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Mănică Mihaela	15.06.2026	
3.4.	Aplicare	1	Comisia diriginților	Responsabil comisie	Kapor Nicoleta	15.06.2026	
3.5.	Informare	1	Consiliul profesoral	Cadre didactice		15.06.2026	
3.6.	Informare	1	Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Inspector Școlar General		19.06.2026	
3.7.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Manică Mihaela	16.06.2026	
3.8.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 18 Timişoara			16.06.2026	

4. SCOP

4.1. Crearea unui cadru concret şi corect, din punct de vedere legislativ si al nevoilor institutionale ale Școlii Gimnaziale Nr.18 Timișoara pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate scolară, ori în interiorul unității dintr-o clasă în alta.

4.2 Descrierea etapelor ce trebuie urmate pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea şcolară, la finele anului şcolar sau pe parcursul anului şcolar în situaţiile exceptionale prevăzute de legislaţia în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat şi descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse.
5.2. La aplicarea Procedurii participă compartimentul secretariat, Comisia pentru Analizarea dosarelor candidaților, Consiliul de Administrație al școlii.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaţionale
- Standardele internaţionale de management /control intern;

- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

6.2. Legislație primară

- Legea Nr.198 / 4.iulie. 2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

-ORDIN Nr. 5.726 / 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 35/ 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ" cu modificările şi completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 18
- Programul de dezvoltare instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul Intern al unității
- Decizii/Dispoziţii ale Conducerii școlii
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative

7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau termenul dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
4	Transfer	Schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective sau schimbarea profilului, respectiv specializării, în cadrul aceleiaşi unităţi şcolare.

7.2. Prescurtari

R.O.F.U.I.P. = Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
C.A. = Consiliul de administraţie
CEAC = Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
ME = Ministerul Educaţiei Naţionale
ISJ Tm= Inspectoratul Scolar al Judetului Timiş

7.3. Referinte informative

1. Legea educatiei nationale cu modificărileşi completările ulterioare;
2. R.O.F.U.I.P;
3. R.O.F.U.I.P Sc.18

7.4. Perioada de aplicare a procedurii.

Procedura se aplică pe tot parcursul anului şcolar.

7. DESCRIEREA PROCEDURII.

8.1. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al unităţii de învăţământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administraţie al unităţii de la care se face transferul şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii la care se face transferul.

Acceptarea elevilor se va face în limita locurilor disponibile, în limita efectivelor maxime legale pentru fiecare clasă. Transferurile d ela o clasă la alta se fac cu respectarea prevederilor legale şi având motive temeinice care ţin efectiv de beneficiarii direcţi ai educaţiei.

Extras din **-ORDIN Nr. 5.726 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar**

Capitolul IV

Transferul elevilor

Art. 137. - Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 138. - Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 139. - (1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul

profesional, liceal, postliceal, precum si in invatamantul dual, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu.

(3) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim.

Art. 143. - (1) Transferul elevilor de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predarea intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant in care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;

c) la nivel liceal, incepand cu clasa a IX-a, elevii care se transfera la clasele cu predare intensiva, respectiv bilingva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine examene de diferenta (dupa caz) si un test de verificare a competentelor lingvistice in unitatea de invatamant la care se transfera.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unitatii de invatamant de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant.

(3) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacanta intersemestriala.

Art. 144. - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, de regula in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara; in aceleasi perioade se efectueaza si transferul la/de la invatamantul profesional si tehnic si de la/la invatamantul dual la invatamantul liceal tehnologic. Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin (4);

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(4) Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

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

d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

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

f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 145. - Gemenii, tripletii etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 147. - (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.

(2) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare;

(3) Elevii din invatamantul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera in conditiile stabilite de prezentul regulament, precum si de regulamentul specific de organizare si functionare.

Art. 148. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

Art. 149. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

8.2. Documente utilizate:

Lista documentelor utilizate:

a. Cererea de transfer (*Anexa 1*)

b. Dosarul candidatului va conţine lista de documente anexate în ordinea următoare:

- ***Copie a CI al părinților/ tutorelui/susținătorului legal din care să rezulte calitatea solicitantului și domiciliul;***
- ***Copie după actul de încredințare a minorului /sentința sau acordul scris al celuilalt părinte (în cazul familiilor monoparentale);***
- ***Copie certificat naștere copil;***
- ***Declarație pe propria răspundere din care să rezulte numele și clasa fraților care studiază în unitate***
- ***Adeverință de la școala de proveniență din care să rezulte situația școlară până la momentul depunerii solicitării ultima clasă absolvită/semestru încheiate, situația corigențelor și nota la purtare;***
- ***Carnetul de note al elevului***
- ***Diplome care să ateste performanțe la concursurile școlare***

În cazul în care elevul se află în următoarele situații, se vor depune documentele justificative:

- ***adeverință de la locul de muncă al părinților din care să rezulte că se află pe traseul sau în vecinătatea unității de învățământ;***
- ***copii ale actelor de identitate din care să rezulte că bunicii, rude sau bone care se ocupă de educația copiilor au domiciliul situat în același cartier cu unitatea școlară și declarație pe propria răspundere;***

8.3. Modul de lucru: Transferul elevilor la / de la Școala Gimnazială Nr.18

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
1	**Numirea Comisiei de către directorul unității de învățământ pentru analizarea dosarelor de transfer**	Comisia este alcătuită din: secretar, doi sau mai mulți profesori, director şi/sau director adjunct.
2	**Depunerea cererii de transfer**	Părinţii/tutorii legali, depun la secretariatul şcolii o cerere tip de transfer în care precizează motivul solicitării transferului elevului. (Anexa 1) Cererea va fi însoţită de documentele necesare transferului. Perioade pentru depunerea cererilor: ▪ În timpul anului şcolar conform art.144 din ROFUIP. ▪ Vacanța de vară
3	**Înregistrarea cererii de transfer**	Înregistrarea cererii de transfer la unitatea şcolară se face doar **dacă este însoţită** de documentele prevăzute la articolul **8.2.**

4.	**Analizarea dosarelor candidaților de către comisia numită**	Dosarele candidaților sunt analizate de către Comisia de soluționare a cererilor de transfer a elevilor numită de către directorul unității de învățământ, cu avizul C.A. Comisia va prezenta ierarhia candidaților la ședința C.A. pentru aprobarea sau respingerea transferului.
5.	**Convocarea Consiliului de Administrație**	Directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație conform calendarului. În situația în care numărul de cereri depășește numărul de locuri vacante și dacă la evaluarea dosarelor doi candidați au același punctaj, se va lua în considerare ca și criteriu de departajare: • media din anul școlar precedent,media 10 la purtare
6.	**Comunicarea rezultatelor**	Rezultatele vor fi afișate la avizier și pe site-ul școlii. Rezultatele vor fi transmise în scris, doar în cazul respingerii cererii pentru transfer.
7.	**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 în termen de 5 zile, conform art. 149 din ROFUIP școlii de proveniență situația școlară a elevului transferat; 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 .
8.	**Informarea diriginților și înscrierea elevilor în catalog**	După primirea situației școlare, diriginții vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu diriginții claselor de elevi.

9. CUPRINS

Numarul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3-4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	4-5
8.	Descrierea procedurii operationale	5-8
9.	Cuprins	8
10.	Anexe	9-15

ANEXA 1

Nr._____/_____	*Nr._____/_____*
AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL(A) *Director* _____	*AVIZUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.18 TIMIȘOARA* *Consiliu de administrație din data.....* *Director* *Prof. Carmen Daniela Mărcuș*

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata_____
legitimată cu BI/CI seria și nr. _____, domiciliată în localitatea_____ str._____ nr. ____, bl.____, sc._____, ap_____, județul_____, telefon _____, în calitate de **mamă (tutore legal)** și subsemnatul

_____, domiciliat în localitatea _____str. _____, nr._____,bl.____, sc._____, ap_____, județul_____, telefon _____, în calitate de **tată (tutore legal)** a **elevei /elevului**

_____
(numele și prenumele complet, așa cum apare pe certificatul de naștere) având CNP_____, înscris(ă) la școala

_____
vă rog să aprobați transferul elevului/elevei la **Școala Gimnazială Nr.18 Timișoara**, în clasa a_____-a.

Menționăm că fiul/fiica a absolvit clasa a_____-a cu media generală_____ având media la purtare_____.

Motivul transferului: _____

Anexez documentele solicitate de instituție:

- Certificat de naștere elev (copie xerox)
- Carte de identitate pentru ambii părinți (copie xerox)
- Sentință de divorț (dacă este cazul – copie xerox)
- Adeverință elev emisă de școala unde este înscris elevul

Limbi moderne studiate: Limba 1_____ Limba 2 _____

Participarea la orele de RELIGIE: DA ____ NU _____

Beneficiar bursa : DA _____ TIP BURSĂ _____ NU _____

DATA: **Semnătură părinți:**

_____ Mama _____ Tata_____

ANEXA 2

FIȘA DE EVALUARE -PRIMAR

a candidaților care solicită transferul la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18

Elev_____**clasa**_____

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	PUNCTAJ OBȚINUT	OBSERVAȚII
1.	DOMICILIUL ELEVULUI: - elevul are domiciliul în circumscripția școlii; - 20 p - cel puțin unul din părinți are locul de muncă pe traseul școlii sau în vecinătatea școlii; - 15 p - bunicii, rude sau bone care se ocupă de educația copiilor au domiciliul în același cartier cu unitatea școlară; - 15 p	20 p	
2	MEDIA GENERALĂ A ANULUI ȘCOLAR PRECEDENT – CALIFICATIV: - FB -25 puncte - 1 B-rest FB -20 puncte - 2 B-rest FB -15 puncte - 3 calificative mai mici, FB -10 puncte - alte situații	25p	
3	MEDIA LA PURTARE: **FB**	20 p	
4	**FRAȚI** ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18	20 p	
5	Elevul practică un sport la Clubul Sportiv școlar Nr.1 sau la CSS Bega Timișoara;	10 p	
6	**PERFORMANȚE NOTABILE LA CONCURSURILE ȘCOLARE DOVEDITE CU DIPLOME**	5 p	
	TOTAL	**100 p**	

ANEXA 3

FIŞA DE EVALUARE - GIMNAZIU

a candidaţilor care solicită transferul la Şcoala Gimnazială Nr.18 Timişoara

Elev_____**clasa**_____

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	PUNCTAJ OBŢINUT	OBSERVAŢII
1.	DOMICILIUL ELEVULUI: - elevul are domiciliul în circumscripţia şcolii; - 20 p - cel puţin unul din părinţi are locul de muncă pe traseul şcolii sau în vecinătatea şcolii; - 15 p - bunicii, rude sau bone care se ocupă de educaţia copiilor au domiciliul în acelaşi cartier cu unitatea şcolară; - 15 p	20 p	
2	MEDIA GENERALĂ A ANULUI ŞCOLAR PRECEDENT - 10 -25 puncte - 9,50-9,99 -23 puncte - 9,00 - 9,49 -20 puncte - 8,50-8,99 -15 puncte - 8,00-8,49 - 10 puncte - 7,50-7,99 - 5 puncte - sub 7,50 - 2 puncte	25p	
3	MEDIA LA PURTARE Nota **10 – 20p** Nota **9 – 5p** **-Sub** Nota **9 - 0p**	20p	
4	**FRAŢI** ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.18	20p	
5	Elevul practică un sport la Clubul Sportiv şcolar Nr.1 sau la CSS Bega Timişoara;	10 p	
6	**PERFORMANŢE LA CONCURSURILE ŞCOLARE DOVEDITE CU DIPLOME**	5 p	
	TOTAL	**100p**	

ANEXA 4

CALENDARUL TRANSFERURILOR
An școlar. 2026-2027

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	TERMENE
1.	Depunerea cererilor pentru transfer	**01.07.2026-03.09.2026** **Interval orar: 09:00- 13:00**
2.	Analizarea dosarelor candidaților	**04.09.2026**
3.	Ședința Consiliului de Administrație pentru aprobarea/respingerea dosarelor	**04.09.2026,ora 12:00**
4.	Afișarea rezultatelor finale	**04.09.2026** **Ora 14:00**

ANEXA 5

Declarație

Subsemnatul(a)_____

în calitate de părinte/ susținător legal al elevului

_____,

ce solicită înscrierea la Școala Gimnazială Nr.18 , Timișoara, declar pe propria răspundere că mai am copil /copii ce frecventează aceasta instituție de învățământ ,după cum urmează :

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	An școlar

Data ***Semnătura***

ANEXA 6

Declarație

Subsemnatul(a)_____

cu domiciliul în_____-

declar pe propria răspundere că în calitatea de :

☐ bunic(ă)

☐ rudă

☐ bonă

a elevului _____,ce solicită înscrierea la Școala Gimnazială Nr.18 , Timișoara, mă ocup după cursuri , la domiciliul meu, de educația copilului sus menționat .

Data ***Semnătura***

ANEXA 7

DOCUMENTE NECESARE PENTRU TRANSFER

a. **Cererea de transfer** (*Anexa 1*)
b. Dosarul candidatului va conţine lista de documente anexate în ordinea următoare:

- ***Copie a CI al părinților/ tutorelui/susținătorului legal din care să rezulte calitatea solicitantului și domiciliul;***

- ***Copie după actul de încredințare a minorului /sentința sau acordul scris al celuilalt părinte (în cazul familiilor monoparentale);***

- ***Copie certificat naștere copil;***
- ***Declarație pe propria răspundere din care să rezulte numele și clasa fraților care studiază în unitate (Anexa 5)***
- ***Adeverință de la școala de proveniență din care să rezulte situația anului școlar încheiat, situația corigențelor și nota la purtare;***
- ***Carnetul de note al elevului***
- ***Diplome care să ateste performanțe la concursurile școlare***

În cazul în care elevul se află în următoarele situații, se vor depune documentele justificative:

- ***adeverință de la locul de muncă al părinților din care să rezulte că se află pe traseul sau în vecinătatea unității de învățământ;***
- ***copii ale actelor de identitate din care să rezulte că bunicii, rude sau bone care se ocupă de educația copiilor au domiciliul situat în același cartier cu unitatea școlară și declarație pe propria răspundere;(Anexa)***