

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

Avizat în ședința C.A. din 03.11.2022

Președinte C.A.,

Director,

Prof. Alexandru TĂNASIE



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN
VACANȚELE ȘCOLARE INTERMODULARE
AN ȘCOLAR 2022 – 2023
EXCEPȚIE VACANȚA DE VARĂ**

(SCHIMBAREA UNITĂȚII ȘCOLARE CU O ALTĂ UNITATE
ȘCOLARĂ SAU ÎN CADRUL ACELEAȘI UNITĂȚI ȘCOLARE, ÎN
SITUAȚII EXCEPȚIONALE)

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA
COD PO

B00

EDIȚIA IV
REVIZIA 9

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

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

3.2.	Aplicare	1	C.A.	Director		-----	
3.3.	Aplicare	2	Pers. didactic	Diriginți		-----	
3.4.	Informare	3	Pers. didactic	Diriginți		-----	
3.5.	Verificare	4	Conducere	Director		-----	
3.6.	Evidență	5	Secretariat	Secretar		-----	
3.7.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar		-----	
3.8.	Alte scopuri	7				-----	

4. Scopul procedurii

Prin această procedură se definesc pașii care 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.

Domeniul de aplicare: Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea școlară, în vacanțele școlare (excepție vacanța de vară), conform legislației în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse. La aplicarea Procedurii participă compartimentul secretariat, Comisia pentru Analizarea dosarelor candidaților, Consiliul de Administrație al școlii.

Procedura se revizuieste și se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

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

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011, *Legea Educației Naționale*, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 4183/2022.
-

5.3. Legislație secundară

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9 Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din..... Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

- Legea nr. 185 din 20.08.2020
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Bănățean Timișoara nr. 2381/01.09.2022
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice;

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
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	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 sau schimbarea profilului, respectiv specializării, în cadrul aceleiași unități școlare.

6.2. Abrevieri ale termenilor

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

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

5.	C.A.	Consiliul de Administrație
----	------	-------------------------------

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități

Copiii și elevii au dreptul să se transfere în unitatea noastră școlară de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, cu păstrarea profilului/specializării, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul, conform OME 4183/2022, art. 144, alin. (4), lit. a) – f).

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, **în limita efectivelor maxime pe clasă**, prevăzute de art. 63 din cadrul Legii 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare, **a spațiului fizic disponibil în sălile de clasă și a ierarhiei candidaților, realizată pe baza criteriilor specifice din această procedură** (în cazul în care numărul solicitanților depășește numărul de locuri disponibile).

Astfel, conform prezentei proceduri elevii de la nivel **primar***, gimnazial și **liceal****, care **nu schimbă profilul/specializarea** vor avea dreptul să participe la sesiuni de transferuri, *de regulă*, în vacanțele școlare.

***Cu excepția claselor pregătitoare, unde elevii au fost repartizați conform Ordinului privind metodologia de înscriere a elevilor în învățământul primar nr. 3445/17.03.2022 și a Procedurii specifice a ISJ Timiș cod P.10.16 din data de 06.07.2022.**

*Transferurile la clasele pregătitoare și **transferurile elevilor care **schimbă profilul/specializarea** se vor organiza **doar** în vacanța de vară.

În vacanțele școlare se admit transferuri la clasa a IX-a, conform OME 4183/2022 și hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Național Bănățean din Timișoara, precum și a prevederilor ROFUIP, art. 141, alineatul 1) litera a), unde se specifică faptul că media de admitere a candidatului trebuie să fie mai mare sau egală cu cea a ultimului admis în clasă, **doar în situații medicale deosebite, **doar** pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4).

Nu se acceptă depunerea dosarelor de transfer în afara perioadei precizată în cadrul acestei proceduri.

Punctajul obținut în urma evaluării dosarului de transfer nu se poate contesta.

Locurile rămase libere pot fi ocupate, conform precizărilor din ROFUIP (OME 4183/2022).

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 utilizate:

a. Dosarul candidatului va conține lista de documente anexate în ordinea următoare:

1. Cererea tip de transfer în 2 exemplare
2. Copie C.I. ambii părinți/tutore legal;
3. Copie C.I. sau certificat de naștere elev;

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

4. Foaia matricolă/Adeverință de studii prevăzută în OME 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare
5. Document doveditor cu media de la Evaluarea Națională, pentru liceu;
6. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;
7. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate. Dosarul este respins în cazul în care elevul are mai mult de 10 absențe nemotivate/modul.

b. Situația cu media clasei;

c. Situația cu numărul de elevi pe clase.

8.3. Modul de lucru: Transferul elevilor la / de la Colegiul Național Bănățean Timișoara

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Numirea Comisiei de către directorul unității de învățământ pentru analizarea dosarelor de transfer	Comisia este alcătuită din: 3-4 cadre didactice care predau la nivelul primar, gimnazial, liceal, membri ai Consiliului de Administrație, director și/sau director adjunct.
2	Depunerea cererilor de transfer Termen depunere dosare: <ul style="list-style-type: none"> • 21.10.2022 în intervalul orar 08.00 – 14.00 în format fizic • 21.10.2022 – 23.10.2022 în format electronic pe adresa de e-mail a școlii (transfer@colegiulbanatean.ro) • 17.02.2023 în intervalul orar 08.00 – 14.00 în format fizic • 17.02.2023 – 19.02.2023 în format electronic pe adresa de e-mail a școlii (transfer@colegiulbanatean.ro) 	Părinții/tutorii legali, elevul major depun/depune la secretariatul școlii cererea tip de transfer, anexă la procedură, în care se va preciza motivul solicitării transferului elevului. Cererea va fi însoțită de documentele necesare transferului, semnate de reprezentantul legal/tutorele legal/ambii părinți. Documentele trimise în format electronic vor fi semnate olograf, scanate, lizibile în format pdf și să nu depășească 10 MB . Cererile incomplete sau cele însoțite de documente ilizibile, vor fi respinse . Cererile transmise electronic în afara intervalului stabilit vor fi de asemenea respinse .
3	Înregistrarea cererii de transfer	Înregistrarea cererii de transfer la unitatea școlară însoțită de documente justificative, se face doar dacă este însoțită de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerere tip de transfer în două exemplare; 2. Copie C.I. părinte/tutore legal; 3. Copie C.I. sau certificat de naștere elev; 4. Foaia matricolă/Adeverință de studii prevăzută în OME 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9 Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din..... Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

		<p>5. Document doveditor cu media de la Evaluarea Națională</p> <p>6. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;</p> <p>7. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate. Dosarul este respins în cazul în care elevul are mai mult de 10 absențe nemotivate/modul.</p>
4.	Analizarea dosarelor candidaților de către comisia numită	Dosarele candidaților sunt analizate de comisia numită de către directorul unității de învățământ, cu avizul C.A. Membrii comisiei, pentru fiecare nivel de învățământ (primar, gimnazial, liceu), întocmesc un raport ce conține date despre elevul ce a depus prin părinți cererea de transfer, numele și prenumelui celor care solicită transferul. Raportul va conține și propunerea comisiei, bazată pe legalitatea analizei făcută și va fi semnată de președintele CA. 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.
6.	Comunicarea rezultatelor Termen: Conform Anexei 4	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, 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 învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
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.

8.4. Aplicarea procedurii

8.4.1. Criterii de selecție a candidaților

8.4.1.1. Criterii obligatorii (aceste criterii au valoare eliminatorie):

- Pentru clasele a X-a, a XI-a, a XII-a:

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

1. Media la purtare pe anul școlar 2021-2022, să fie 10 (zece).
2. Media finală pe anul școlar 2021-2022 să fie mai mare sau egală cu ultima medie a clasei în care se dorește transferul.
3. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate. Dosarul este respins în cazul în care elevul are mai mult de 10 absențe nemotivate/modul

- **Pentru gimnaziu:**

1. Media la purtare pe anul școlar 2021-2022, să fie 10 (zece).
2. Media finală pe anul școlar 2021-2022 să fie mai mare sau egală cu media ultimului elev din clasă.
3. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate. Dosarul este respins în cazul în care elevul are mai mult de 10 absențe nemotivate/modul.

- **Pentru ciclul primar:**

1. Media la purtare pe anul școlar 2021-2022, să fie FB (Foarte Bine).
2. Media generală anul școlar 2021-2022, să fie FB.
3. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate. Dosarul este respins în cazul în care elevul are mai mult de 10 absențe nemotivate/modul.
4. Proximitatea domiciliului (din circumscripția școlară) față de școală. (Prioritate are domiciliul cel mai apropiat.)

NOTĂ: *Dacă media generală pe anul școlar 2021-2022 este mai mică decât ultima medie a clasei, locul rămâne liber.*

De asemenea, în cazul mediilor egale ale candidaților, se va departaja punctajul prin luarea în considerare a existenței fraților/surorilor în școala noastră precum și a mediilor la următoarele discipline:

- **Ciclul liceal:**

1. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Limba și Literatura română
2. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Limba Modernă 1
3. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Matematică (pentru profilul Matematică – Informatică și Științe ale Naturii)/Istorie (pentru profilul Științe Sociale și Filologie)
4. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Informatică (pentru profilul Matematică – Informatică) și Chimie (pentru profilul Științe ale Naturii) /Geografie (pentru profilul Științe Sociale și Filologie)

- **Ciclul gimnazial:**

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

1. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Limba și Literatura română
2. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Matematică
3. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Limba Modernă 1

- **Ciclul primar:**

1. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la disciplina Matematică
2. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la disciplina Comunicare în limba română
3. Media generală pe anul școlar 2021-2022 la Limba Modernă 1.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director

- monitorizează desfășurarea etapelor transferurilor

Membrii Consiliului de Administrație

- Președintele CA aprobă/ respinge cererea de transfer în funcție de punctajul obținut de solicitant în urma evaluării, prin raportare la numărul de locuri disponibile la clasa/ profilul/ specializarea solicitate
- verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/ nefavorabil transferului.

Secretarul

- înregistrează cererea pentru transfer și verifică documentele doveditoare existente în dosar;
- operează transferul în documentele școlare;
- solicită situațiile școlare.

Riscuri identificate:

- lipsa actelor doveditoare;
- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;
- netrimiteră la timp a situației școlare a elevului care se transferă.

10. Dispoziții finale

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către membrii CA și CEAC. Revizuirea procedurii se va face anual sau ori de câte ori intervin schimbări legislative.

11. Anexe

- Anexa 1 - Cerere tip de transfer învățământ liceal
- Anexa 2 - Cerere tip de transfer învățământ gimnazial
- Anexa 3 - Cerere tip de transfer învățământ primar
- Anexa 4 - Calendar transferuri primar, gimnaziu, liceu, an școlar 2022 - 2023, etapa 2, an școlar 2022 - 2023

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9 Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din..... Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

ANEXA 1

Nr. _____ / _____
Avizul unității școlare de unde pleacă elevul/eleva
elevul/eleva
Avizat/ Neavizat

Nr. _____ / _____
Aprobarea unității școlare unde se transferă

Se aprobă/ Nu se aprobă

DIRECTOR,

DIRECTOR,
prof. Alexandru TĂNASIE

CERERE DE TRANSFER – Învățământ liceal

Subsemnatul tata _____ și mama _____
domiciliați în localitatea _____, str. _____ nr. _____,
bloc _____, scara _____, etaj _____, ap. _____, jud. _____, telefon nr. _____, adresă de
e-mail _____, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei, meu/mele
_____ la Colegiul Național Bănățean din Timișoara, în clasa a
_____ -a, începând cu

Menționăm că fiul/ fiica noastră este în prezent elev/elevă în clasa a _____ -a, la unitatea școlară
_____ din localitatea _____ județul _____.

Transferul este solicitat din următoarele motive _____.

Conform procedurii pentru transfer, anexez prezentei următoarele documente:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Data,

Semnătura părinte/tutore legal (mama)

Semnătura părinte/tutore legal (tata)

Către,

CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL BĂNĂȚEAN, TIMIȘOARA

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV
		Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din.....
		Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

ANEXA 2

Nr. _____ / _____
 Avizul unității școlare de unde pleacă elevul/eleva
 elevul/eleva
 Avizat/ Neavizat

Nr. _____ / _____
 Aprobarea unității școlare unde se transferă
 Se aprobă/ Nu se aprobă

DIRECTOR,

DIRECTOR,
 prof. Alexandru TĂNASIE

CERERE DE TRANSFER – Învățământ gimnazial

Subsemnatul tata _____ și mama _____
 domiciliați în localitatea _____, str. _____ nr. ____, bloc
 _____, scara _____, etaj _____, ap. _____, jud. _____, telefon nr. _____, adresă de e-mail
 _____, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei meu/mele
 _____ la Colegiul Național Bănățean din Timișoara, în clasa a _____ -
 a, începând cu

Menționăm că fiul/ fiica noastră este în prezent elev/elevă în clasa a _____-a, la unitatea
 școlară _____ din localitatea _____
 județul _____.

Transferul este solicitat din următoarele motive _____

Conform procedurii pentru transfer, anexez prezentei următoarele documente:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Data,

Semnătura părinte/tutore legal (mama)

Semnătura părinte/tutore legal (tata)

CĂTRE CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL BĂNĂȚEAN, TIMIȘOARA

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9 Nr. de exemplare: 5
		Pagina....din..... Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

ANEXA 3

Nr. ___ / _____
Avizul unității școlare de unde pleacă elevul/eleva
elevul/eleva

Nr. ___ / _____
Aprobarea unității școlare unde se transferă

Avizat/ Neavizat

Se aprobă/ Nu se aprobă

DIRECTOR,

DIRECTOR,
prof. Alexandru TĂNASIE

CERERE DE TRANSFER – Învățământ primar

Subsemnatul _____ tata _____ și
mama _____

domiciliați în localitatea _____, str. _____ nr. ____, bloc
_____, scara _____, etaj _____, ap. _____, jud. _____, telefon nr. _____, adresă de e-mail
_____, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei meu/mele
_____ la Colegiul Național Bănățean din Timișoara, în clasa a
_____ -a, începând cu

Menționăm că fiul/ fiica noastră este în prezent elev/elevă în clasa a _____ -a, la unitatea școlară

_____ din localitatea _____ județul _____.

Transferul este solicitat din următoarele motive

Conform procedurii pentru transfer, anexez prezentei următoarele documente:

1. _____.
2. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
6. _____.

Data ,

Semnătura părinte/tutore legal (mama)

Semnătura părinte/tutore legal (tata)

CĂTRE, CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL BĂNĂȚEAN, TIMIȘOARA

COLEGIUL NAȚIONAL BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA COMPARTIMENT SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. B00	Ediția IV Nr. de exemplare: 5
		Revizia 9 Nr. de exemplare: 5
		Pagina.....din..... Exemplar nr. 1

Nr.2975/04.11.2022

ANEXA 4

CALENDAR TRANSFERURI PRIMAR, GIMNAZIU, LICEU

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023 (Etapa 1)

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023 (Etapa 2)

ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023 (Etapa 3): vacanța de vară

Nr. crt.	Etapa 1	Termene
1.	Afișarea locurilor disponibile/clase	Ultima săptămână a fiecărui modul
2.	Depunerea cererilor și dosarelor pentru transfer	<ul style="list-style-type: none"> • 21.10.2022 în intervalul orar 08.00 – 14.00 în format fizic • 21.10.2022 – 23.10.2022 în format electronic pe adresa de e-mail a școlii (transfer@colegiulbanatean.ro)
3.	Analizarea dosarelor candidaților	Înregistrarea cererii de transfer
7.	Ședința Consiliului de Administrație pentru admiterea/respingerea dosarelor	- După analizarea dosarelor
8.	Afișarea rezultatelor finale	În zilele de joi/vineri înainte de finalizarea vacanțelor
9.	Confirmarea locurilor de către candidați/părinți/tutorii legali ai candidaților	În ziua afișării rezultatului
Nr. crt.	Etapa 2	Termene
1.	Afișarea locurilor disponibile/clase	15.02.2023
2.	Depunerea cererilor și dosarelor pentru transfer	- 17.02.2023 în intervalul orar 08.00 – 14.00 în format fizic - 17.02.2023 – 19.02.2023 în format electronic pe adresa de e-mail a școlii (transfer@colegiulbanatean.ro)
3.	Analizarea dosarelor candidaților	20.02.2023
4.	Ședința Consiliului de administrație pentru admiterea/respingerea dosarelor	21.02.2023
5.	Afișarea rezultatelor finale	21.02.2023 ora 16.00
6.	Confirmarea locurilor de către candidați/tutorii legali ai candidaților	22.02.2023 – 23.02.2023