Departamentul/Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
„Transferul elevilor la/de la Liceul Teoretic Recaș
Cod: PO 42

Ediţia: 1
Revizuirea: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	SÎNCRĂIAN DUMITRIȚA RAMONA	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate		
1.2.	Verificat	MORMAN ANCA MONICA	Director adjunct		
1.3.	Avizat	SERAFIM MIRELA RODICA	Director		
1.4.	Aprobat	Conform Deciziei de constituire a consiliului de administrație nr. 39 din data de 13.10	Membrii Consiliului de administrație		

2. Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1		Elaborare	19.06.2017
2.2.	Revizia 1		Revizia 1	14.06.2019
2.3.	Revizia 2		Revizia 2	24.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Secretariat Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer Membrii Consiliului de administrație	Conform statutului de funcții aprobat și deciziilor de constituire	Conform statutului de funcții aprobat și deciziilor de constituire		
3.2.	informare	1	Părinți/reprezentanți legali	Părinți/reprezentanți legali			
3.3.	evidenta	1	Comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire		
3.4.	arhivare	1	Secretariat	Secretar			

1. Scopul procedurii operaționale

a. Stabilește modul de realizare a transferurile **în timpul vacanței de vară** la nivelul Liceului Teoretic Recaș, compartimentele şi persoanele implicate;

b. Stabilește un circuit logic, concis și clar al documentelor primite, care necesită o soluționare și un răspuns;

c. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităţii de soluționare a cererilor de transfer;

d. Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

e. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

f. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, precum și de reglementare a modului de lucru al Comisiei pentru verificare a cererilor de transfer la nivelul unității de învățământ.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor elevilor care solicită, prin părinți și reprezentanți legali, transferul la Liceul Teoretic Recaș pe parcursul vacanței de vară.

Procedura este utilizată de beneficiarii direcți și indirecți, având scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activităților, la criteriile de transfer.

Procedura este utilizată de către:

- Serviciul secretariat - pentru activitatea de depunere/primire/înregistrare a solicitărilor și pentru comunicarea deciziei către solicitanți,
- Comisia pentru verificarea cererilor de transfer - pentru analizarea cererilor și dosarelor de transfer şi realizarea ierarhizării punctajelor în ordinea descrescătoare a acestora;
- Consiliul de administrație – pentru soluționarea cererilor de transfer ale elevilor.

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
- Secretariat;
- Comisia pentru verificarea cererilor de transfer;
- Consiliul de administrație

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic Recaș

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- Secretariat ;
- Comisia pentru verificare a cererilor de transfer;

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic Recaș

3. Documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

g. Legislație primară

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

h. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (denumit în continuare ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022;
- Metodologia – cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unitățile de învăţământ preuniversitar aprobată prin OMEC nr. 5154/2021

i. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

-Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Teoretic Recaș nr. 3028 din data de 20.10.2021 ;

- Circuitul documentelor

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția şi / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Entitate publica	Autoritate publica, instituție publica, companie/societate națională, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este acționar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizează/administrează fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Departament	Direcție Generala, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment

3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
4.	Procedura	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
5.	Procedura de sistem (PS)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedura operațională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publica
7.	Părinte/reprezentant legal	Forma la singular a substantivelor *părinte* și *reprezentant legal* din cuprinsul PO o include și pe cea la plural și invers, și nu influențează aplicarea criteriilor de departajare cuprinse în Anexele 3 și 4 la procedură

4.2.Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operațională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

4.1. Descrierea procedurii

5.1.Generalități

Liceul Teoretic Recaș este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de soluționare a cererilor de transfer înregistrate la nivelul unității de învățământ, de legalitatea desfășurării procedurii de soluționarea transferurilor, de comunicarea acordului sau refuzului către petenți (părinte/reprezentant legal al elevului).

5.2Documentele utilizate

Dosarul depus de părinți/reprezentanți legali, pentru analiza și soluționarea, după caz a transferurilor elevilor la Liceul Teoretic Recaș conținând documentele solicitate în procedura operațională, precum și orice document care poate conduce la departajarea elevilor, în situația în care numărul cererilor înregistrat este mai mare decât numărul locurilor vacante.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. **Resurse materiale**
Tehnică de calcul (PC, laptop),
Copiator, imprimantă, telefon, fax,
Rechizite, hârtie, imprimantă,
Registrul de corespondență al Liceului Teoretic Recaș .

5.3.2. **Resurse umane**
Cadrele didactice membre ale Comisiei de soluționare a cererilor de transfer;
Cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
Secretar Liceul Teoretic Recaș .

5.3.3. **Resurse financiare**
Bugetare

5.3.4. **Resurse informaționale**
- legislația în vigoare
- Site-ul Liceului Teoretic Recaș.

5.4. Modul de lucru pentru transferul elevilor, cu respectarea prevederilor legale, în următoarele situații:

TRANSFERUL INTERN (intre clase paralele)

- **Transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul LICEULUI TEORETIC RECAȘ** se soluționează pe perioada oricărei vacanțe, doar în limita numărului mediu de elevi pe clasă. La CP și clasa IX trasferul se poate realiza după constituirea formațiunilor de studiu, începând cu data de 01.09. Modalitatile de transfer într-o clasă paralelă sunt:

(1**) transfer de performanţă**: dacă media solicitantului este mai mare sau egală cu media primilor 5 elevi ai clasei în care doreşte transferul, fără a depăşi efectivul maxim, aprobat pe clasă. Aceasta modalitate **nu se aplică la ciclul primar**

(2) **transfer încrucișat :** dacă există două solicitări de transfer dintre clase paralele

(3) **transfer numeric,** dintr-o clasă cu colectiv numeric mare într-o clasă cu colectiv numeric mai mic: dacă sunt respectate cumulativ următoarele criterii:

-nu se depăşeşte numărul mediu de elevi pe clase paralele (dacă de exemplu într-o clasă sunt 24 de elevi şi în alta 22 se poate aproba transferul dacă există o solicitare de la clasa cu 24 la clasa cu 22, deoarece în ambele clase vor fi 23, care e efectivul mediu pe clasă)

- au media la purtare 10 (FB), în anul școlar anterior
- elevul să nu fi avut sancţiuni, în anul școlar anterior

- **Transferul preşcolarilor la grupele de grădiniță** se realizează prin schimb consimţit, între grupe PN şi grupa PP, în cazul în care nu există locuri disponibile la grupa solicitată

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor se aplică criteriile de departajare din fișa de evaluare (anexe)

TRANSFER EXTERN

1. **Transferul elevilor din învăţământul preuniversitar particular sau confesional la** LICEUL TEORETIC RECAȘ, în condițiile procedurii operaționale, a ROFUIP și a ROF-ului unității de învățământ;

2. Transferul elevilor de la o unitate de învățământ din alt județ la LICEUL TEORETIC RECAȘ

3. Transferul elevilor de la o unitate de învățământ din județul Timiș și municipiul Timișoara la LICEUL TEORETIC RECAȘ

Toate se realizează în limita numărului de locuri disponibile

•În cazul schimbării de domiciliu, în localitatea Recaș, dovedită prin adresa din buletin,

- dacă **există locuri** la clasa respectivă , se aprobă transferul, în orice perioadă a anului școlar
- dacă **nu exită locuri**, atunci în CA al LTR se discută un acord de principiu și se solicită ISJ aprobarea suplimentării numărului de locuri

•Pentru ciclul liceal, în cazul schimbării profilului/specializării, aprobarea CA este condiţionată de promovarea examenului de diferenţă

•Dacă numărul de cereri este mai mare decât numărul locurilor disponibile la o clasă, se aplică departajarea prin punctajul din fişa de evaluare (anexe)

Repartizarea pe clase a elevilor transferaţi de la alte unităţi de învăţământ în unitatea noastră se va face de către directorul şcolii, de regulă, în clasa în care sunt cei mai puţini elevi înscrişi, în ordinea descrescătoare a mediei generale din anul şcolar anterior . În caz de egalitate a efectivelor, elevul venit se repartizeaza în A, continuându-se procedeul.

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	*1.*	*2.*
1.	Numirea Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer și stabilirea atribuțiilor acesteia	Comisia are caracter temporar, cf. art. 71 alin. (3) din ROFUIP, deoarece își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respectiv în vacanța de vară. Se constituie prin decizia directorului, pe baza hotărârii consiliului de administrație, în temeiul art. 15 alin. (1) lit. nn) din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 5154/2021 coroborat cu art. 22 din ROFUIP.
		Termen constituire: cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an școlar.
2.	Afișarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă.	Prima afișare: finalul cursurilor A doua afișare: finalul sesiunii de corigențe Se afișează locurile libere existente, **respectându-se prevederile art. 63 alin. (1)** din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Afișarea se realizează pe site-ul unității de învățământ și la avizier. **OBSERVAȚIE 1:** **Toate clasele** în funcțiune la data de 1 septembrie 2021, **rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ**. **OBSERVAȚIE 2:** **Locurile vacante** sunt considerate cele **sub efectivul maxim existent la 1 septembrie 2021.**

		Pentru clasele de început, constituite începând cu 1 septembrie 2021, efectivele vor fi: **clasa pregătitoare: 2022-2023-** 22 elevi **clasa a V-a: 2022-2023-** 26 elevi **clasa a IX-a:2022-2023 –** 30 elevi **Prin excepție**, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 elevi, după caz, peste numărul maxim de elevi/clasă, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la efectivele maxime prevăzute de lege.
3.	Depunerea dosarelor de transfer de către părinte/reprezentantul legal al elevului: - permanent, în cazul transferurilor pentru schimbarea domiciliului și transferurilor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar - în perioada 15 iunie – 21 august	1. Dosarul conține documentele prevăzute în Anexa 2 la PO și se depune direct la secretariatul unității de învățământ sau se transmite la adresa de poștă electronică liceul.recas@yahoo.com 1[1]. Părintele/reprezentantul legal transmite în mod obligatoriu adresa de poștă electronică și numărul de telefon pe care urmează să se realizeze toată corespondența cu unitatea de învățământ, în vederea reducerii perioadei de timp necesare comunicării documentelor de transfer.
		2. Dosarul se înregistrează de către secretariatul unității de învățământ, comunicându-se numărul din Registrul de intrare-ieșire, părintelui/reprezentantului legal.
		3. Secretarul unității de învățământ, colectează toate dosarele depuse de părinți/reprezentanți legali și le predă președintelui Comisiei de verificare a cererilor de transfer pe baza unui borderou/proces verbal, după finalizarea perioadei de depunere.
4.	Organizarea sesiunilor de diferențe (în perioada 22-24 august)	Secretarul unității compară planurile cadru ale profilelor si specializărilor și anunță elevul / reprezentantul legal al elevului de disciplinele de examen CA stabilește comisia pentru examenul de diferență. Comisia organizează examenele şi comunică rezultatele.

5.	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	1. Activitatea de verificare a cererilor de transfer se desfășoară în preziua Consiliului de Administratie intrunit pentru transferuri
		2. Se verifică existența documentelor menționate în Anexa 2 la PO, inclusiv documentele care pot conduce la departajarea elevilor, în situația înregistrării mai multor solicitări pe un număr inferior de locuri la o anumită clasă.
		3. În situația în care lipsesc documente sau sunt necesare clarificări, membrii Comisiei vor solicita părinților/reprezentanților legali, prin comunicare online (wapp, email,etc), apoi se transmite și o adresă scrisă oficială completarea dosarului. **Termen completare de către părinți/reprezentanți legali**: 24 de ore de la transmiterea comunicării de către Comisia de verificare a cererilor de transfer. **OBSERVAȚIE:** Răspunsul părinților/reprezentanților legali va fi transmis pe adresa de e-mail a unității de învățământ și va fi înregistrat în Registrul de intrare-ieșire.
		4. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul.
		5. În situația în care numărul locurilor a atins maximul prevăzut de lege și au fost epuizate și locurile ce pot fi solicitate, în situații excepționale, inspectoratului școlar (maxim 3), se va propune consiliului de administrație respingerea cererii de transfer . **OBSERVAȚIE: În acest caz nu se mai procedează la analiza documentelor depuse în vederea departajării elevilor!**

		6^1. În situația în care numărul de locuri la clasa la care se solicită transferurile permite perfectarea acestora *sau* există mai puține cereri de transfer decât locuri vacante, comisia va înainta propunerea motivată consiliului de administrație pentru aprobarea cererilor de transfer.
		6^2. În situația în care se înregistrează mai multe cereri decât locurile vacante, comisia va proceda la verificarea criteriilor de departajare, calculând punctajul pentru fiecare elev, conform fiselor de evaluare La finalul departajării, comisia va înainta consiliului de administrație propunerea motivată privind aprobarea cererilor de transfer în ordinea descrescătoare a punctajelor și în limita locurilor vacante. Pentru elevii al căror punctaj obținut nu permite transferul, membrii Comisiei vor înaintea consiliului de administrație propunerea motivată de respingere a cererilor de transfer.
		4. Dacă situația invocată în cererea de transfer se dovedește a fi excepțională, membrii Comisiei de verificare vor înainta consiliului de administrație o propunere motivată în vederea efectuării demersurilor necesare Consiliul de administrație al unității de învățământ va face aplicarea art. 63 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va solicita consiliului de administrație al inspectoratului școlar suplimentarea numărului de locuri la clasa la care se solicită transferul, conform Anexei 7 la PO. Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer își vor continua activitatea după aprobarea CA al ISJ.

		8. Dacă au fost înregistrate mai multe cereri de transfer la aceeași clasă și numărul de locuri este mai mic decât numărul cererilor, chiar *și după* aprobarea locurilor suplimentare de către ISJ, Comisia va proceda la analiza dosarelor elevilor, verificarea eligibilității cererilor și încadrarea în prevederile în baza cărora se pot aproba transferuri în timpul vacanței de vară și va departaja elevii, prin aplicarea criteriilor de departajare, stabilind punctajul aferent, realizând o ierarhie a acestora, pe baza punctajului general. Comisia va întocmi propunerea motivată cu rezultatul analizei și ierarhizarea și o va transmite spre competentă soluționare consiliului de administrație al unității de învățământ.
6.	Finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer	La finalul activității de verificare a dosarelor de transfer, al căror conținut este prevăzut în Anexa 1 la PO**,** Comisia de verificare a cererilor de transfer va întocmi un referat (Anexa 6 la PO) pe care îl va înainta consiliului de administrație al unității de învățământ cu propunerea motivată de aprobare sau respingere a cererilor, după caz. OBSERVAȚIE 1: Referatul se semnează de toți membrii comisiei și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ. OBSERVAȚIE 2: Se întocmește un singur referat pentru toate cererile de transfer înregistrare în în vacanța respectivă

7.	Activitatea consiliului de administrație al unității de învățământ	1. În ultima zi din vacanță, membrii consiliului de administrație se întrunesc în ședință extraordinară, în vederea analizării referatului înaintat de Comisia de verificare a cererilor de transfer; 2. Pentru a furniza informații suplimentare celor cuprinse în referat, la ședința consiliului de administrație poate fi invitat președintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer, în temeiul art. 10 alin. (14) din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 5154/2021, conform căruia la şedinţele consiliului de administraţie pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi. 3. Consiliul de administrație va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluție: aprobare, respectiv respingere.
8.	Formularea răspunsului pentru părinții/reprezentanții legali	Directorul unității de învățământ va formula răspunsul **(Anexa 8 la PO)** către părinții/reprezentanții legali care au solicitat transferul, atașând acestuia și hotărârea consiliului de administrație. Răspunsul va fi comunicat la adresa de poștă electronică. **Termen:** În maxim 24 de ore de la adoptarea hotărârii consiliului de administrație.
9.	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor	Secretarul unității de învățământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă și a numărului de locuri libere/clase.
10.	Solicitarea situației școlare a elevului/elevilor a cărui/căror cerere/cereri a/au fost aprobată/aprobate	După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situația şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la ședința consiliului de administrație. Unitatea de învăţământ *de la care* se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situația şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	*1.*	*2.*
	Numirea Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer și stabilirea atribuțiilor acesteia	Comisia are caracter temporar, cf. art. 71 alin. (3) din ROFUIP, deoarece își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respectiv în vacanța de vară. Se constituie prin decizia directorului, pe baza hotărârii consiliului de administrație, în temeiul art. 15 alin. (1) lit. nn) din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 5154/2021 coroborat cu art. 22 din ROFUIP.
		Termen constituire: **cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an școlar.**
	Afișarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă.	Prima afișare: finalul cursurilor A doua afișare: finalul sesiunii de corigențe Se afișează locurile libere existente, **respectându-se prevederile art. 63 alin. (1)** din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Afișarea se realizează pe site-ul unității de învățământ și la avizier. **OBSERVAȚIE 1:** **Toate clasele** în funcțiune la data de 1 septembrie 2021, **rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învăţământ**. **OBSERVAȚIE 2:** **Locurile vacante** sunt considerate cele **sub efectivul maxim existent la 1 septembrie 2021.**
		Pentru clasele de început, constituite începând cu 1 septembrie 2021, efectivele vor fi: **clasa pregătitoare: 2022-2023-** 22 elevi **clasa a V-a: 2022-2023-** 26 elevi **clasa a IX-a:2022-2023 –** 30 elevi **Prin excepție**, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 elevi, după caz, peste numărul maxim de elevi/clasă, 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 efectivele maxime prevăzute de lege.

	Depunerea dosarelor de transfer de către părinte/reprezentantul legal al elevului: - permanent, în cazul transferurilor pentru schimbarea domiciliului și transferurilor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar **- în perioada 15 iunie – 21 august**	1. Dosarul conține documentele prevăzute în Anexa 1 la PO și se depune direct la secretariatul unității de învățământ sau se transmite la adresa de poștă electronică liceul.recas@yahoo.com 1[1]. Părintele/reprezentantul legal transmite în mod obligatoriu adresa de poștă electronică și numărul de telefon pe care urmează să se realizeze toată corespondența cu unitatea de învățământ, în vederea reducerii perioadei de timp necesare comunicării documentelor de transfer.
		2. Dosarul se înregistrează de către secretariatul unității de învățământ, comunicându-se numărul din Registrul de intrare-ieșire, părintelui/reprezentantului legal.
		3. Secretarul unității de învățământ, colectează toate dosarele depuse de părinți/reprezentanți legali și le predă președintelui Comisiei de verificare a cererilor de transfer pe baza unui borderou/proces verbal, după finalizarea perioadei de depunere.
	Organizarea sesiunilor de diferențe (în perioada 22-24 august)	Secretarul unității compară planurile cadru ale profilelor si specializărilor și anunță elevul / reprezentantul legal al elevului de disciplinele de examen CA stabilește comisia pentru examenul de diferență. Comisia organizează examenele şi comunică rezultatele.
	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	1. Activitatea de verificare a cererilor de transfer se desfășoară în intervalul 22-25 august
		2. Se verifică existența documentelor menționate în Anexa 1 la PO, inclusiv documentele care pot conduce la departajarea elevilor, în situația înregistrării mai multor solicitări pe un număr inferior de locuri la o anumită clasă.

		3. În situația în care lipsesc documente sau sunt necesare clarificări, membrii Comisiei vor solicita părinților/reprezentanților legali, printr-o adresă scrisă transmisă pe e-mail completarea dosarului. **OBSERVAȚIE:** Părinții/reprezentanții legali vor fi înștiințați telefonic despre transmiterea adresei privind completarea dosarului. **Termen completare de către părinți/reprezentanți legali**: 24 de ore de la transmiterea adresei scrise a Comisiei de verificare a cererilor de transfer. **OBSERVAȚIE:** Răspunsul părinților/reprezentanților legali va fi transmis pe adresa de e-mail a unității de învățământ și va fi înregistrat în Registrul de intrare-ieșire.
		4. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul.
		5. În situația în care numărul locurilor a atins maximul prevăzut de lege și au fost epuizate și locurile ce pot fi solicitate, în situații excepționale, inspectoratului școlar (maxim 3), se va propune consiliului de administrație respingerea cererii de transfer . **OBSERVAȚIE: În acest caz nu se mai procedează la analiza documentelor depuse în vederea departajării elevilor!**
		6^1. În situația în care numărul de locuri la clasa la care se solicită transferurile permite perfectarea acestora *sau* există mai puține cereri de transfer decât locuri vacante, comisia va înainta propunerea motivată consiliului de administrație pentru aprobarea cererilor de transfer.
		6^2. În situația în care se înregistrează mai multe cereri decât locurile vacante, comisia va proceda la verificarea criteriilor de departajare, calculând punctajul pentru fiecare elev, conform fiselor de evaluare La finalul departajării, comisia va înainta consiliului de administrație propunerea motivată privind aprobarea cererilor de transfer în ordinea descrescătoare a punctajelor și în limita locurilor vacante. Pentru elevii al căror punctaj obținut nu permite transferul, membrii Comisiei vor înaintea consiliului de administrație propunerea motivată de respingere a cererilor de transfer.

		5. Dacă situația invocată în cererea de transfer se dovedește a fi excepțională, membrii Comisiei de verificare vor înainta consiliului de administrație o propunere motivată în vederea efectuării demersurilor necesare Consiliul de administrație al unității de învățământ va face aplicarea art. 63 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va solicita consiliului de administrație al inspectoratului școlar suplimentarea numărului de locuri la clasa la care se solicită transferul, conform Anexei 7 la PO. Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer își vor continua activitatea după aprobarea CA al ISJ.
		8. Dacă au fost înregistrate mai multe cereri de transfer la aceeași clasă și numărul de locuri este mai mic decât numărul cererilor, chiar *și după* aprobarea locurilor suplimentare de către ISJ, Comisia va proceda la analiza dosarelor elevilor, verificarea eligibilității cererilor și încadrarea în prevederile în baza cărora se pot aproba transferuri în timpul vacanței de vară și va departaja elevii, prin aplicarea criteriilor de departajare, stabilind punctajul aferent, realizând o ierarhie a acestora, pe baza punctajului general. Comisia va întocmi propunerea motivată cu rezultatul analizei și ierarhizarea și o va transmite spre competentă soluționare consiliului de administrație al unității de învățământ.
	Finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer	La finalul activității de verificare a dosarelor de transfer, al căror conținut este prevăzut în Anexa 1 la PO**,** Comisia de verificare a cererilor de transfer va întocmi un referat pe care îl va înainta consiliului de administrație al unității de învățământ cu propunerea motivată de aprobare sau respingere a cererilor, după caz. OBSERVAȚIE 1: Referatul se semnează de toți membrii comisiei și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ. OBSERVAȚIE 2: Se întocmește un singur referat pentru toate cererile de transfer înregistrare în intervalul 15 iunie-21 august.

	Activitatea consiliului de administrație al unității de învățământ	1. În intervalul 22-27 august, membrii consiliului de administrație se întrunesc în ședință extraordinară, în vederea analizării referatului înaintat de Comisia de verificare a cererilor de transfer; 2. Pentru a furniza informații suplimentare celor cuprinse în referat, la ședința consiliului de administrație poate fi invitat președintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer, în temeiul art. 10 alin. (14) din Metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr. 5154/2021, conform căruia la şedinţele consiliului de administraţie pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi. 3. Consiliul de administrație va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluție: aprobare, respectiv respingere.
	Formularea răspunsului pentru părinții/reprezentanții legali	Directorul unității de învățământ va formula răspunsul către părinții/reprezentanții legali care au solicitat transferul, atașând acestuia și hotărârea consiliului de administrație. Răspunsul va fi comunicat la adresa de poștă electronică. **Termen:** În maxim 24 de ore de la adoptarea hotărârii consiliului de administrație.
	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor	Secretarul unității de învățământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă și a numărului de locuri libere/clase.
	Solicitarea situației școlare a elevului/elevilor a cărui/căror cerere/cereri a/au fost aprobată/aprobate	După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situația şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la ședința consiliului de administrație. Unitatea de învăţământ *de la care* se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situația şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Responsabilităţi

Nr. crt.	**Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)**		**III**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
	0		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Conducerea unității de învățământ, Personalul Liceului Teoretic Recaș, conform statului de funcții						
2.	Director adjunct sau contabil		**V**				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate			**Av**			
4.	Director				**A**		
5.	- Directori adjuncți - Cadre didactice conform statului de funcţii aprobat - Management instituțional - Personalul Liceului Teoretic Recaș, conform statului de funcții - unități de învățământ (dacă este cazul)					**Ap**	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						**Ah**

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnăturaconducătorului departamentului
1.	1	19.06.2017	-				

8. Formular analiză procedură

1	Compart	Nume si	Înlocuit	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

r. crt.	iment	prenume conducător compartiment	or de drept sau delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director							

9. Lista de difuzare a procedurii

r. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

10. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Lista actelor necesare
2. Anexa 2- Cerere tip de transfer
   a. Anexa 2.1 - Fișă evaluare-ciclul primar
   b. Anexa 2.2. –Fișă evaluare –ciclul gimnazial
   c. Anexa 2.3.-Fișă de evaluare –ciclul liceal
3. Anexa 3 – Calendarul transferurilor
4. Anexa 4- Propunerea membrilor Comisiei de verificare a cererilor de transfer înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ,
5. Anexa 5 – Referat privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor de transfer
6. Anexa 6 – Hotărâre a consiliului de administrație adoptată

11.Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	

1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
4.	Formular de distribuire - difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Scopul procedurii operaționale	2
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
7.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	4
8.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4-5
9.	Descrierea activității sau procesului	6-13
10.	Responsabilităţi	14
11.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	14-15