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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Transferul elevilor în perioada vacanțelor școlare la Liceul Teoretic Recaș
Cod: PO 42

Ediția: 2
Revizuirea: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatu
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Membru CA	14.10.2026	
1.2.	Verificat		Director adjunct	14.10.2026	
1.3.	Avizat		Director	14.10.2026	
1.4.	Aprobat	Conform Deciziei de constituire a consiliului de administrație nr. 39 din 08.10.2026	Membrii Consiliului de administrație	14.10.2026	Difuzare electronic

2. Situația ediților si a reviziilor în cadrul ediților procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se apl prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		Elaborare	19.06.2017
2.2.	Revizia 1		Revizia 1	14.06.2019
2.3.	Revizia 2		Revizia 2	24.10.2022
2.4.	Revizia 3		Revizia 3	01.08.2024
2.5.	Ediția 2			14.10.2026

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semn
	1	2	3	4	5	6	
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	14.10.2026	Difu electr
3.2.	Informare	1	Părinți/reprezentanți legali	Părinți/reprezentanți legali		14.10.2026	Difu electr
3.3.	Evidență	1	Comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire	14.10.2026	Difu electr
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Rădac Andreea Mihaela	14.10.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

a. Stabilește modul de realizare a transferurilor **în timpul vacanțelor școlare** la nivelul Liceului Teoretic Recaș, compartimentele și persoanele implicate;

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

c. Asigură existența documentației adecvate derulării activității de soluționare a cererilor de transfer;

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

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

f. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de reglementare a modului de lucru al Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor elevilor care solicită, prin părinți și reprezentanți legali, transferul la Liceul Teoretic Recaș în perioada vacanțelor școlare.

Procedura este destinată beneficiarilor direcți și indirecți, având scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activităților și 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 și realizarea ierarhizării punctajelor în ordinea descrescătoare a acestora;
- Consiliul de administrație – pentru soluționarea cererilor de transfer ale elevilor.

Principalele activități de care depinde și/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 activității efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic Recaș

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității 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 activităților efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic Recaș

6. Documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

b. 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 și 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. 5726/2024;
- Ordin nr. 6.055 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024
- Metodologia de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023
- Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 6696 din 14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de şcolarizare pentru învăţământul preuniversitar de stat, evidenţa efectivelor de antepreşcolari/preşcolari şi elevi şcolarizaţi în unităţile de învăţământ particular pentru anul şcolar 2026-2027
- OME nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

-Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Teoretic Recaş nr. 1657 din 21.04.2026
- Circuitul documentelor

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	Entitate publică	Autoritate publica, instituţie publica, companie/societate naţională, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este acţionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizează/administrează fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Departament	Direcţie Generala, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
4.	Procedura	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
5.	Procedura de sistem (PS)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice;
6.	Procedura operaţională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publica
7.	Părinte/reprezentant legal	Forma la singular a substantivelor *părinte* şi *reprezentant legal* din cuprinsul PO o include şi pe cea la plural şi invers, şi nu influenţează aplicarea criteriilor de departajare cuprinse în Anexele 3 şi 4 la procedură

7.2.Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare
8.	**CA**	Consiliul de administraţie
9.	**LTR**	Liceul Teoretic Recaş

8. Descrierea procedurii

8.1.Generalităţi

Liceul Teoretic Recaş este direct răspunzător de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de soluţionare a cererilor de transfer înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, de legalitatea desfăşurării procedurii de soluţionare a transferurilor, de comunicarea acordului sau refuzului către petenţi (părinte/reprezentant legal al elevului).

8.2. Documentele utilizate

- dosarul depus de părinţi/reprezentanţi legali, pentru analiza şi soluţionarea, după caz a transferurilor elevilor la Liceul Teoretic Recaş, conţinând documentele solicitate în procedura operaţională, precum şi orice document care poate conduce la departajarea elevilor, în situaţia în care numărul cererilor înregistrat este mai mare decât numărul locurilor vacante.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. **Resurse materiale**

Tehnică de calcul (PC, laptop),
Copiator, imprimantă, telefon, fax,
Rechizite, hârtie, imprimantă,

Registrul de corespondenţă al Liceului Teoretic Recaş .

8.3.2. **Resurse umane**

Cadrele didactice membre ale Comisiei de soluţionare a cererilor de transfer;
Membrii Consiliului de administraţie;
Secretar Liceul Teoretic Recaş

8.3.3. **Resurse financiare**

Resurse bugetare

8.3.4. **Resurse informaţionale**

- legislaţia în vigoare
- Site-ul Liceului Teoretic Recaş.

8.4. Modul de lucru pentru transferul elevilor, cu respectarea prevederilor legale, în următoarele situaţii:

❖ Transferul elevilor la Liceul Teoretic Recaş se va realiza în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, ale ROFUIP şi ale ROF-ului unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale relevante aplicabile specificului situaţiei.

❖ Procedura incidentă se aplică cererilor de transfer depuse în perioada vacanţelor şcolare, inclusiv în situaţiile în care acestea sunt soluţionate în timpul cursurilor şcolare, din cauza intervalului de timp insuficient dintre depunerea cererilor şi începerea cursurilor.

TRANSFERUL INTERN (între clase paralele)

- **Transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul LICEULUI TEORETIC RECAŞ** se soluţionează pe perioada vacanţelor de toamnă, de schi şi de vară, în limita numărului de locuri liber, dar doar în limita numărului mediu de elevi pe clasă.

Modalităţile 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. Această modalitate **nu se aplică la ciclul primar.**

(2) **transfer încrucişat:** 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 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)

- **Transferul preşcolarilor la grupele de grădiniţă** 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 fişa de evaluare (anexe)

În cazul transferului elevilor între clasele de pe acelaşi nivel de studiu, **se acordă prioritate solicitărilor formulate în vederea reunificării fraţilor în aceeaşi clasă, fără aplicarea criteriilor de departajare prevăzute în fişa de evaluare,** în limita locurilor disponibile în clasa solicitată, indiferent dacă aceasta are un efectiv de elevi mai mare decât clasa din care se solicită transferul, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele formaţiunilor de studiu.

TRANSFER EXTERN

1. **Transferul elevilor din învăţământul preuniversitar particular sau confesional la** LICEUL TEORETIC RECAŞ, în condiţiile procedurii operaţionale, a ROFUIP şi a ROF-ului unităţii de învăţământ;
2. **Transferul elevilor de la o unitate de învăţământ din alt judeţ la LICEUL TEORETIC RECAŞ**
3. **Transferul elevilor de la o unitate de învăţământ din judeţul Timiş şi municipiul Timişoara la LICEUL TEORETIC RECAŞ**

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare şi în mod excepţional, în timpul cursurilor şcolare, dacă motivele invocate de părinte/reprezentant legal se încadrează la art. 144 alin. (4) lit. a) - f) din ROFUIP. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului.

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează de regulă, în perioada vacanţei de vară şi în mod excepţional, în timpul cursurilor şcolare, dacă motivele invocate de părinte/reprezentant legal se încadrează la art. 144 alin. (4) lit. a) - f) din ROFUIP.

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unităţii de învăţământ.

Toate transferurile se realizează în limita numărului de locuri disponibile.

- În cazul schimbării de domiciliu în localitatea Recaş, dovedită prin adresa din buletin:
  - dacă **există locuri** la clasa respectivă , se aprobă transferul, în orice perioadă a anului şcolar
  - dacă **nu exită locuri**, atunci în CA al LTR se discută un acord de principiu şi 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 repartizează în A, continuându-se procedeul. Pentru clasa a V-a se respectă procedura de distribuire a elevilor conform OME nr. 3945/2024.

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
0.	*1.*	*2.*
1.	Constituirea *Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer depuse în perioada vacanţelor şcolare* şi stabilirea atribuţiilor acesteia	Comisia are caracter temporar, cf. art. 71 alin. (1) pct. 2 şi alin. (3) din ROFUIP, deoarece îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, respectiv în perioada vacanţelor şcolare. Se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în temeiul art. 21 alin. (4) lit. k) din ROFUIP, raportat la art. 15 alin. (1) lit. o) din Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023.
		Termen constituire: La începutul fiecărui an şcolar, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ, stabilită pe baza propunerii formulate de director şi aprobate de consiliul de administraţie, potrivit art. 40 alin. (2) şi alin. (3) din ROFUIP.
2.	Afişarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă.	La începutul fiecărei vacanţe şcolare şi la finalul sesiunii de corigenţe, se vor afişa locurile libere disponibile, în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1) şi ale art. 248 alin. (16) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare. Afişarea se va realiza pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier. **OBSERVAŢIE: Locurile libere/disponibile** sunt considerate cele **sub efectivul maxim legal.**
		Prin excepţie, formaţiunile de antepreşcolari/preşcolari/elevi pot funcţiona **cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim** şi, respectiv cu **cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim**, conform art. LIII din Legea 141 din 25.06.2025.

3.	Depunerea dosarelor de transfer în perioada vacanţelor şcolare de către părinte/ reprezentantul legal al elevului: - permanent, în cazul transferurilor pentru schimbarea domiciliului şi transferurilor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar -în vacanţele mici: în primele 3 zile din vacanţă -în perioada 21 iunie – 20 august 2027	1. Dosarul conţine documentele prevăzute în Anexa 2 la PO şi se depune direct la secretariatul unităţii de învăţământ sau se transmite la adresa de poştă electronică liceul.recas@yahoo.com 1[1]. Părintele/reprezentantul legal transmite în mod obligatoriu adresa de poştă electronică şi numărul de telefon prin care urmează să se realizeze toată corespondenţa cu unitatea de învăţământ, în vederea reducerii perioadei de timp necesare comunicării documentelor de transfer.
		2. Dosarul se înregistrează de către secretariatul unităţii de învăţământ, comunicându-se numărul din Registrul de intrare-ieşire, părintelui/reprezentantului legal.
		3. Secretarul unităţii de învăţământ, colectează toate dosarele depuse de părinţi/reprezentanţi legali şi le predă preşedintelui Comisiei de verificare a cererilor de transfer pe baza unui borderou/proces verbal, după finalizarea perioadei de depunere.
4.	Organizarea sesiunilor de diferenţe (în perioada 23-27 august 2027)	Secretarul unităţii compară planurile cadru ale profilelor şi specializărilor şi anunţă elevul / reprezentantul legal al elevului de disciplinele de examen CA stabileşte comisia pentru examenul de diferenţă. Comisia organizează examenele şi comunică rezultatele.
5.	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	1. Activitatea de verificare a cererilor de transfer se desfăşoară în preziua Consiliului de Administratie întrunit pentru transferuri.
		2. Se verifică existenţa documentelor menţionate în Anexa 2 la PO, inclusiv a documentelor care pot fi relevante pentru departajarea elevilor, în cazurile în care numărul de solicitări depăşeşte numărul de locuri disponibile într-o clasă.

		3. În situaţia în care lipsesc unele documente sau sunt necesare clarificări, Comisia va solicita părinţilor/reprezentanţilor legali, printr-o adresă scrisă transmisă prin watsap/email, completarea dosarului. **OBSERVAŢIE:** Părinţii/reprezentanţii legali vor fi înştiinţaţi telefonic despre transmiterea adresei privind completarea dosarului. **Termen completare de către părinţi/reprezentanţi legali**: 24 de ore de la transmiterea adresei scrise a Comisiei de verificare a cererilor de transfer. **OBSERVAŢIE:** Răspunsul părinţilor/reprezentanţilor legali va fi transmis pe adresa de e-mail a unităţii de învăţământ şi va fi înregistrat în Registrul de intrare-ieşire.
		4. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul.
		5. În cazul în care numărul locurilor a atins maximul prevăzut de lege şi au fost epuizate şi locurile ce pot fi solicitate în situaţii excepţionale inspectoratului şcolar, se va propune consiliului de administraţie respingerea cererii de transfer. **OBSERVAŢIE: În acest caz nu se mai procedează la analiza documentelor depuse în vederea departaşării elevilor.**
		6^1. În situaţia în care numărul de locuri la clasa la care se solicită transferurile permite perfectarea acestora sau există mai puţine cereri de transfer decât locuri disponibile, Comisia va înainta propunerea motivată consiliului de administraţie pentru aprobarea cererilor de transfer.
		6^2. În situaţia în care se înregistrează mai multe cereri de transfer decât numărul locurilor disponibile, chiar şi după aprobarea locurilor suplimentare, comisia va proceda la verificarea şi aplicarea criteriilor de departajare, calculând punctajul pentru fiecare elev, conform fişelor de evaluare La finalul departajării, comisia va înainta consiliului de administraţie propunerea motivată privind aprobarea cererilor de transfer în ordinea descrescătoare a punctajelor şi în limita locurilor disponibile. Pentru elevii al căror punctaj obţinut nu permite transferul, Comisia va înainta consiliului de administraţie propunerea motivată de respingere a cererilor de transfer.

		7. Dacă siuaţia invocată în cererea de ransfer se dovedeşte a fi excepţională, membrii Comisiei de verificare vor înainta consiliului de administraţie o propunere motivată în vederea efectuării demersurilor necesare. consiliul de administraţie va solicita inspectoratului şcolar suplimentarea numărului de locuri la clasa la care se solicită transferul. Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer îşi vor continua activitatea după probarea CA al ISJ.
		8. Dacă au fost înregistrate mai multe cereri de transfer la aceeaşi clasă şi numărul de locuri este mai mic decât numărul cererilor, chiar şi după aprobarea locurilor suplimentare de către ISJ, Comisia va proceda la analiza dosarelor elevilor, verificarea eligibilităţii cererilor şi încadrarea în prevederile în baza cărora se pot aproba transferuri în timpul vacanţei şi va departaja elevii prin aplicarea criteriilor de departajare, stabilind punctajul aferent şi realizând o ierarhie a acestora pe baza punctajului general. Comisia va întocmi propunerea motivată cu rezultatul analizei şi ierarhizarea şi o va transmite spre competentă soluţionare consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
6.	Finalizarea activităţii de verificare a dosarelor de transfer	La finalul activităţii de verificare a dosarelor de transfer, al căror conţinut este prevăzut în Anexa 1 la PO, Comisia de verificare a cererilor de transfer va întocmi un referat (Anexa 5 la PO) pe care îl va înainta consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu propunerea motivată de aprobare sau respingere a cererilor, după caz. OBSERVAŢIE 1: Referatul se semnează de toţi membrii comisiei şi se înregistrează în Registrul de intrare-ieşire al unităţii de învăţământ. OBSERVAŢIE 2: Se întocmeşte un singur referat pentru toate cererile de transfer înregistrate în vacanţa respectivă.
7.	Activitatea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ	1. În ultima zi din vacanţă, membrii consiliului de administraţie se întrunesc în şedinţă extraordinară, în vederea analizării referatului înaintat de Comisia de verificare a cererilor de transfer; 2. Pentru a furniza informaţii suplimentare celor cuprinse în referat, la şedinţa consiliului de administraţie poate fi invitat preşedintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer, în temeiul art. 10 alin. (17) din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023, 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 administraţie va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluţie: aprobare, respectiv respingere.
8.	Formularea răspunsului pentru părinţii/reprezentanţii legali	Directorul unităţii de învăţământ va formula răspunsul (Anexa la PO) către părinţii/reprezentanţii legali care au solicitat transferul, ataşând acestuia şi hotărârea consiliului de administraţie. Răspunsul va fi comunicat la adresa de poştă electronică. **Termen:** În maxim 24 de ore de la adoptarea hotărârii consiliului de administraţie.
9.	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor	Secretarul unităţii de învăţământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă şi a numărului de locuri libere/clase.
10.	Solicitarea situaţiei şcolare a elevului/elevilor a cărui/căror cerere/cereri a/au fost aprobată/aprobate	După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la şedinţa consiliului de administraţie. Unitatea de învăţământ *de la care* se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

9. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Prof.	**E**					
2.	Prof.		**V**				
3.	Prof.			**Av**			
4.	Consiliul de administraţie – conform deciziei de constituire				**A**		
5.	- Director adjunct - Secretariat - Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer - Membrii Consiliului de administraţie					**Ap**	
6.	- secretariat						**Ah**

10. Formular evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	19.06.2017	-	19.06.2017			
2.	1		1	14.06.2019			
3.	1		2	24.10.2022			
4.	1		3	21.06.2024	15		
5.	2	14.10.2026					

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Conducere	Pr N			14.10.2026			

12. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Lista documentelor depuse în vederea transferului (dosarul de transfer)
2. Anexa 2- Cerere tip de transfer
   a. Anexa 2.1 - Fișă evaluare-ciclul primar-extern
   b. Anexa 2.2. –Fișă evaluare –ciclul gimnazial-extern
   c. Anexa 2.3.-Fișă de evaluare –ciclul liceal-extern
   d. Anexa 2.1.1. – Fișă evaluare – ciclul primar intern
   e. Anexa 2.2.1. – Fișă evaluare – ciclul gimanzial și liceal intern
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

ANEXA 3_PO_42 actualizat

CALENDAR TRANSFERURI

1. Afişarea locurilor disponibile pentru transferuri la Liceul Teoretic Recaş

Termene: Finalul cursurilor-ultima zi din modul
Pentru vacanţa de vară: Finalul sesiunii de corigenţe

2. Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unităţii

Perioada: pentru vacanţele mici-primele 3 zile din fiecare vacanţă
Transferurile interne se analizează în vacanţele de TOAMNĂ (Octomnrie) şi SCHI (februarie)
Pentru vacanţa mare: 21 iunie – 20 august

3. Susţinerea examenelor de diferenţă pentru elevii care schimbă filiera/specializarea.

Perioada: 23 august - 27 august

4. Analiza cererilor de transfer în Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic Recaş

Perioada: -ultima zi din vacanţe

5. Afişarea efectivelor numerice actualizate (numărul de elevi din fiecare clasă) pe fiecare formaţiune

Termen: prima zi după aprobarea transferurilor în CA

14. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției procedurii documentate	1
2.	Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referinţă	4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5-6
8.	Descrierea procedurii	6-14
9.	Responsabilităţi	14
10.	Formular evidenţă a modificărilor	15
11.	Formular analiză procedură	15
13.	Anexe, formulare	15-16
14.	Cuprins	17