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

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

Ediția: 1
Revizuirea: 3

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Profesor	15.06.2024	
1.2.	Verificat		Director adjunct	20.06.2024	
1.3.	Avizat	S A	Director	21.06.2024	
1.4.	Aprobat	Conform Deciziei de constituire a consiliului de administrație nr. 31 din data de 06.10.2023	Membrii Consiliului de administrație	21.06.2024	

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

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.	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

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia procedurii operaţionale

	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 administraţie	Conform statutului de funcţii aprobat şi deciziilor de constituire	Conform statutului de funcţii aprobat şi deciziilor de constituire		Difuzare electronică
3.2.	Informare	1	Părinţi/reprezentanţi legali	Părinţi/reprezentanţi legali			Difuzare electronică
3.3.	Evidenţă	1	Comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire		Difuzare electronică
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii operaţionale

a. Stabileşte modul de realizare a transferurilor la nivelul Liceului Teoretic Recaş, compartimentele şi persoanele implicate;

b. Stabileşte un circuit logic, concis şi clar al documentelor primite, care necesită o soluţionare şi un răspuns;

c. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de soluţionare a cererilor de transfer;

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

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

f. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionarea a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi de reglementare a modului de lucru al Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer la nivelul unităţii de învăţământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor elevilor care solicită, prin părinţi şi reprezentanţi legali, transferul la Liceul Teoretic Recaş pe parcursul vacanţelor.

Procedura este utilizată de beneficiarii direcţi şi indirecţi, având scop de informare cu privire la documentaţia necesară, la calendarul activităţilor, la criteriile de transfer.

Procedura este utilizată de către:

- Serviciul secretariat - pentru activitatea de depunere/primire/înregistrare a solicitărilor şi pentru comunicarea deciziei către solicitanţi,
- Comisia pentru verificarea cererilor de transfer - pentru analizarea cererilor şi dosarelor de transfer şi realizarea ierarhizării punctajelor în ordinea descrescătoare a acestora;
- Consiliul de administraţie – pentru soluţionarea 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 administraţie

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

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 Recaş

6. Documente de referinţă

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

a. Legislaţie primară

- Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 95 din 28.06.2024 pentru modificarea şi completarea Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023

b. Legislaţie 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 entităţilor publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entităţile 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 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 nr. 3945 din 1 martie 2024 privind aprobarea procedurii de distributie 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. 3028 din data de 20.10.2021 ;
- 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	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

7.2.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

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 INTERN (între clase paralele)

- **Transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul LICEULUI TEORETIC RECAŞ** se soluţionează pe perioada oricărei vacanţe, în limita numărului de locuri liber pe formaţiune, 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. Aceasta 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 sunt respectate cumulativ următoarele criterii:

- nu se depăşeşte numărul mediu de elevi pe clase paralele (dacă de exemplu într-o clasă sunt 22 de elevi şi în alta 20 se poate aproba transferul dacă există o solicitare de la clasa cu 22 la clasa cu 20, deoarece în ambele clase vor fi 21, 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)

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.

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează de regulă, în perioada vacanţei de vară. 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.

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 (2024-2025) se respectă procedura de distribuire a elevilor conf OME 3945/2024

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
0.	*1.*	*2.*
1.	Numirea Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer şi stabilirea atribuţiilor acesteia	Comisia are caracter temporar, cf. art. 71 alin. (3) din ROFUIP, deoarece îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, respectiv în vacanţa de vară. Se constituie prin decizia directorului, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, în temeiul art. 15 alin. (1) lit. nn) din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023, coroborat cu art. 22 din ROFUIP.
		Termen constituire: cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an şcolar.
2.	Afişarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă.	Prima afişare: finalul cursurilor A doua afişare: finalul sesiunii de corigenţe Se afişează locurile libere existente, **respectându-se prevederile art. 23 alin. (1)** din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Afişarea se realizează pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier.

		Pentru clasele de început, constituite începând cu 1 septembrie 2024, efectivele vor fi: **clasa pregătitoare: 2024-2025**- 22 elevi **clasa a V-a: 2024-2025**- 26 elevi **clasa a IX-a: 2024-2025** – 26 elevi **Prin excepție**, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 2 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.
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	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 27-28 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 și 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, 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.
		7. 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. 23 din Legea educației naționale nr. 198/2023, 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. 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 Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023, conform căruia la ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție 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 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 învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la ședința consiliului de administrație. 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.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Prof. Podaru Ileana Steluța	**E**					
2.	Prof. Morman Anca Monica - director adjunct		**V**				
3.	Prof. Serafim Mirela Rodica - director			**Av**			
4.	Consiliul de administrație – conform deciziei de constituire				**A**		
5.	- Secretariat - Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer - Membrii Consiliului de administrație					**Ap**	
6.	- secretariat						**Ah**

10. Formular evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnăturaconducător ului 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		

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
1.	Conducere	Prof. Serafim Mirela Rodica - director						

12. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Lista actelor necesare
2. Anexa 2- Cerere tip de transfer
   a. Anexa 2.1 - Fişă evaluare-ciclul primar-extern
   b. Anexa 2.2. –Fişă evaluare –ciclul gimnazial-extern
   c. Anexa 2.3.-Fişă de evaluare –ciclul liceal-extern
   d. Anexa 2.1.1-Fişă evaluare –ciclul primar –intern
   e. Anexa 2.2.1-Fişă evaluare-ciclul gimnazial şi liceal-intern
3. Anexa 3 – Calendarul transferurilor
4. Anexa 4- Propunerea membrilor Comisiei de verificare a cererilor de transfer înaintată consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ,
5. Anexa 5 – Referat privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor de transfer
6. Anexa 6 – Hotărâre a consiliului de administraţie adoptată

13. Cuprins

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