

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 1 din 16
		Exemplar: 1

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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Transferul elevilor în timpul vacanțelor școlare la
Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara”
Cod: PO ____

Ediția: 1
Revizuirea: 0

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Președintele comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate		
1.2.	Verificat		Director adjunct		
1.3.	Avizat		Director		
1.4.	Aprobat	Conform Deciziei de constituire a consiliului de administrație nr. ____ din data de ____	Membrii Consiliului de administrație		

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	01.07.2023
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 2 din 16
		Exemplar: 1

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

- Stabilește modul de realizare a transferurilor în timpul vacanței de vară la nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara, compartimentele și persoanele implicate;
- Stabilește un circuit logic, concis și clar al documentelor primite, care necesită o soluționare și un răspuns;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de soluționare a cererilor de transfer;
- Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Sprrijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 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, 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.

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO <u> </u>	Pag 3 din 16
		Exemplar: 1

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor elevilor care solicită, prin părinți și reprezentanți legali, transferul la Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara, 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 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 Școlii Gimnaziale nr. 6 Timișoara

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 verificarea cererilor de transfer;

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale Școlii Gimnaziale nr. 6 Timișoara

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO <u> </u>	Pag 4 din 16
		Exemplar: 1

3. Documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. **Legislație primară**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEC nr. 5154/2021

c. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 6 Timișoara nr. 2642 din data de 17.10.2023 ;
- Circuitul documentelor

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / 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

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....” Cod PO <u> </u>	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ___
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate		Pag 5 din 16
		Exemplar: 1

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 și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și 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 publică
7.	Părinte/reprezentant legal	Forma la singular a substantivelor <i>părinte</i> și <i>reprezentant legal</i> 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

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO <u> </u>	Pag 6 din 16
		Exemplar: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de soluționare a cererilor de transfer înregistrate la nivelul unității de învățământ, de legalitatea desfășurării procedurii de soluționare a transferurilor, de comunicarea acordului sau refuzului către petenți (părinte/reprezentant legal al elevului).

5.2 Documentele utilizate

Dosarul depus de părinților/reprezentanților legali, pentru analiza și soluționarea, după caz a transferurilor elevilor la Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara, 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 Școlii Gimnazială nr. 6 Timișoara .

5.3.2. Resurse umane

Cadrele didactice membre ale Comisiei de soluționare a cererilor de transfer;
Cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
Secretar Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara .

5.3.3. Resurse financiare

Bugetare

5.3.4. Resurse informaționale

- legislația în vigoare
- Site-ul Școlii Gimnazială nr. 6 Timișoara .

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO <u> </u>	Pag 7 din 16
		Exemplar: 1

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

1. Transferul elevilor din învățământul preuniversitar particular sau confesional la Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara, în condițiile procedurii operaționale, a ROFUIP și a ROF-ului unității de învățământ;
2. Transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara ;
3. Transferul elevilor de la o unitate de învățământ din alt județ la Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara;
4. Transferul elevilor de la o unitate de învățământ din județul Timiș și municipiul Timișoara la Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara.

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Numirea Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer în timpul vacanței de vară 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 OME nr. 4183/2022 coroborat cu art. 22 din ROFUIP. Termen constituire: cel mai târziu la data de 15 iulie a fiecărui an școlar.

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO <u> </u>	Pag 8 din 16
		Exemplar: 1

2.	Afișarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă.	<p>Cel mai târziu la data de 31 iulie a fiecărui an școlar, se afișează locurile libere existente, respectându-se prevederile art. 63 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Afișarea se realizează pe site-ul unității de învățământ și la avizier.</p> <p>OBSERVAȚIE 1: Toate clasele în funcțiune la data de 1 septembrie 2021, rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.</p> <p>OBSERVAȚIE 2: Locurile vacante sunt considerate cele sub efectivul maxim existent la 1 septembrie 2021.</p>
		<p>Pentru clasele de început, constituite începând cu 1 septembrie 2021, efectivele vor fi:</p> <p>clasa pregătitoare: 2022-2023 - 22 elevi clasa a V-a: 2022-2023 - 26 elevi</p> <p>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.</p>
3.	Depunerea dosarelor de transfer, în intervalul 01-18 august de către părinte/reprezentantul legal al elevului	<p>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 scoala_nr6_tm@yahoo.com .</p> <p>1¹. 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.</p>

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 9 din 16
		Exemplar: 1

		<p>2. Dosarul se înregistrează de către secretariatul unității de învățământ, comunicându-se numărul din Registrul de intrare-ieșire, părintelui/reprezentantului legal.</p> <p>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.</p>
4.	Solicitarea avizului consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul	<p>Conform art. 138 din ROFUIP, 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.</p> <p><u>Comisia de verificare a cererilor de transfer solicită consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul, avizul consultativ prevăzut la art. 138 din ROFUIP (conform Anexei 2 la PO).</u></p> <p>OBSERVAȚIE 1: Dovada solicitării avizului consultativ și răspunsul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul se predau consiliului de administrație de către președintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer.</p> <p>OBSERVAȚIE 2: Lipsa comunicării avizului consultativ nu împiedică perfectarea transferului, atâta timp cât Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara poate face dovada solicitării acestuia.</p> <p>Termen solicitare aviz consultativ: 31.08.2023 Termen comunicare răspuns de către consiliul de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul: cel târziu în ziua ședinței Consiliului de administrație al Școlii Gimnazială nr. 6 Timișoara în care este analizată cererea de transfer.</p>

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO <u> </u>	Pag 10 din 16
		Exemplar: 1

		<p>ATENȚIE: În cazul în care părinții depun odată cu cererea de înscriere ȘI avizul consultativ, acesta nu se mai solicită de către unitatea de învățământ primitoare.</p>
5.	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	1. Activitatea de verificare a cererilor de transfer se desfășoară în intervalul 21-25 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.
		<p>OBSERVAȚIE: Părinții/reprezentanții legali vor fi înștiințați telefonic despre transmiterea adresei privind completarea dosarului.</p> <p>Termen completare de către părinți/reprezentanți legali: 24 de ore de la transmiterea adresei scrise a Comisiei de verificare a cererilor de transfer.</p> <p>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.</p>
		4. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul.
		<p>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 .</p> <p>OBSERVAȚIE: În acest caz nu se mai procedează la analiza documentelor depuse în vederea departajării elevilor!</p>

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 11 din 16
		Exemplar: 1

	<p>6¹. În situația în care numărul de locuri la clasa la care se solicită transferurile permite perfectarea acestora <i>sau</i> există mai puține cereri de transfer decât locuri vacante, comisia va înainta propunerea motivată consiliului de administrație pentru aprobarea cererilor de transfer.</p>
	<p>6². 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 Anexelor 3 și 4 la PO.</p> <p>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.</p> <p>Pentru elevii al căror punctaj obținut nu permite transferul, membrii Comisiei vor înainta consiliului de administrație propunerea motivată de respingere a cererilor de transfer.</p>
	<p>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 (Anexa 5 la PO).</p> <p>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.</p> <p>Membrii Comisiei de verificare a cererilor de transfer își vor continua activitatea după aprobarea CA al ISJ.</p>

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....” Cod PO <u> </u>	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ___
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate		Pag 12 din 16
		Exemplar: 1

		<p>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.</p>
6.	Finalizarea activității de verificare a dosarelor de transfer	<p>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.</p> <p>OBSERVAȚIE 1: Referatul se semnează de toți membrii comisiei și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ.</p> <p>OBSERVAȚIE 2: Se întocmește un singur referat pentru toate cererile de transfer înregistrare în intervalul 01-18 august.</p>

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 13 din 16
		Exemplar: 1

7.	Activitatea consiliului de administrație al unității de învățământ	<p>1. În intervalul 21 - 23 august 2023, membrii consiliului de administrație se întrunesc în ședință extraordinară, în vederea analizării referatului înaintat de Comisia de verificare a cererilor de transfer;</p> <p>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 ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.</p> <p>3. Consiliul de administrație va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluție: aprobare, respectiv respingere.</p>
8.	Formularea răspunsului pentru părinții/reprezentanții legali	<p>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.</p> <p>Răspunsul va fi comunicat la adresa de poștă electronică.</p> <p>Termen: În maxim 48 de ore de la adoptarea hotărârii consiliului de administrație.</p>
9.	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor din timpul vacanțelor școlare.	<p>Secretarul unității de învățământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă și a numărului de locuri libere/clase.</p>
10.	Solicitarea situației școlare a elevului/elevilor a cărui/căror cerere/cereri a/au fost aprobate/aprobate	<p>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.</p> <p>Unitatea de învățământ <i>de la care</i> 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.</p> <p>Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.</p>

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 14 din 16
		Exemplar: 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Conducerea unității de învățământ, personalul Școlii _____, conform statului de funcții	E					
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 funcții aprobat - Management instituțional - Personalul Școlii _____, 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	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	01.07.2022	-				

8. Formular analiză procedură

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 15 din 16
		Exemplar: 1

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

9. Lista de difuzare a procedurii

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

10. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Lista documentelor depuse în vederea transferului (dosarul de transfer)
2. Anexa 2 – Cerere emiter aviz consultativ de către consiliul de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul
3. Anexa 3 – Lista criteriilor de departajare primar
4. Anexa 4 – Lista criteriilor de departajare gimnazial și liceal
5. Anexa 5 – Propunerea membrilor Comisiei de verificare a cererilor de transfer înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ, în vederea aplicării art. 63 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
6. Anexa 6 – Referat privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor de transfer
6. Anexa 7 – Hotărâre a consiliului de administrație adoptată în temeiul art. 63 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, adresată consiliului de administrație al unității de învățământ
7. Anexa 8 – Răspunsul formulat părinților/reprezentanților legali care au solicitat transferul

Școala Gimnazială nr. 6 Timișoara	Procedura operațională: „.....”	Ediția: 1 Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
Departamentul/ Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Cod PO ____	Pag 16 din 16
		Exemplar: 1

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 și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
4.	Formular de distribuie - 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 operaționale	3
7.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
9.	Descrierea activității sau procesului	6-13
10.	Responsabilități	14
11.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	14-15