

Departamentul (Direcția): Comisie CEAC

## PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-31

Ediția a VI-a Revizia: II

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	22.09.2024	
1.2	Verificat	VOICU ILEANA	Director adjunct	24.09.2024	
1.3	Avizat	LUPȘE-TURPAN MIRCEA	Responsabil Comisie Monitorizare	27.09.2024	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	01.10.2024	

## Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurală.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

## 1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul precizării calendarului și a modului de depunere și soluționare a cererilor de transfer pe perioada vacanțelor școlare la LTGM.

Scopul procedurii este de a asigura transparența decizională și informarea corectă a tuturor părților implicate.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri ale elevilor la și de la LTGM.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management, Secretariat, Consiliu de Administratie

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### 3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , din 06.08.2024

Parte integrantă din Ordinul 5726/2024, OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificare și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 5561/2011 cu modificările și completările aferente conform 400/30.05.2023

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal.

HG nr.1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale actualizata.

Ordinul 200/2016 modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

ORDIN Nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Ordinul nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025

#### 3.3. Legislație secundară:

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

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-Regulamentul de organizare și funcționare al liceului

-Situția numărului de elevi pe clase

-Situția cu media clasei

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

## 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei institutii și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principala în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunostinta salariatilor, precum și tertilor dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - sa nu fie redundante.
3.	Document	Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati și/ sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie
4.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițiala sau actualizata, după caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	LTGM	Liceul Teoretic Grigore Moisil Timișoara
11.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
12.	RI	Regulamentul Intern al Liceului Teoretic Grigore Moisil Timișoara

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

Elevii din invatamantul de preuniversitar de stat se pot transfera in alte unitati de invatamant de stat sau private, cu acordul unitatilor de invatamant primitoare (art. 12 alin. 5 din Legea Invatamantului preuniversitar nr. 198/2023).

Transferul copiilor si eleilor se face cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant primitoare si cu incadrarea in numarul maxim de elevi pe formatiune de studiu.

### 5.2. Documente utilizate:

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate in Lista documentelor de referinta.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

#### 5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform listei de distributie.

### 5.3. Resurse necesare:

#### 5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Materiale de birotica

#### 5.3.2. Resurse umane:

- Director/ Presedinte Consiliu de Administratie
- Directori adjuncți
- Membrii Consiliu de Administratie
- Secretari ai unității de învățământ
- Părinți/Elevi

#### 5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției



#### 5.4. Modul de lucru:

##### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

### Etapa 1. AFIȘAREA PROCEDURII

Procedura operațională se afișează la avizier și pe site-ul info.tm.edu.ro

### Etapa 2. STABILIREA CONDIȚIILOR DE TRANSFER ÎN LTGM, NIVEL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității, conform **Art. 8, alin. 3 din Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unitatilor de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și Legii învățământului nr. 198/2023 cu modificările și adăugirile ulterioare.**

În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, 22 elevi la clasele primare, respectiv 26 elevi la clasele gimnaziale.

În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 elevi, după caz, peste numărul maxim menționat anterior, 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 prevederile art. 63, alin. (1) din Legea învățământului.

Înscrierea elevilor la clasele de învățământ primar și gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui / susținătorului legal și se aprobă de CA al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara în limitele planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripțianoastră școlară.

În situația unui transfer a unui elev care nu are domiciliul în circumscripția școlară, se vor lua în considerare următoarele criterii:

-Media la matematică și la limba română **să fie cel puțin 8,00 (opt) în anii anteriori**

-Media FB/10 la purtare pentru anii anteriori

În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare, în această ordine, următoarele criterii:

**NIVEL PRIMAR:**

1. Domiciliul stabil al ambilor părinți în circumscripția școlară;
2. Domiciliul unui părinte în circumscripția școlară;
3. Reședința ambilor părinți în circumscripția școlară;
4. Reședința unui părinte în circumscripția școlară;
5. Frați în unitatea școlară;
6. Rude de gradul II sau III cu domiciliul stabil în circumscripția școlară;
7. Locul de muncă al părinților în circumscripția școlară;

**NIVEL GIMNAZIAL:**

- 1 Domiciliul stabil al ambilor părinți în circumscripția școlară;
- 2 Domiciliul unui părinte în circumscripția școlară;
- 3 Reședința ambilor părinți în circumscripția școlară;
- 4 Reședința unui părinte în circumscripția școlară;
- 5 Frați în unitatea școlară;
- 6 Rude de gradul II sau III cu domiciliul stabil în circumscripția școlară;
- 7 Locul de munca al părinților în circumscripția școlară;

Elevi care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, respectiv de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională, la nivel gimnazial (începând cu clasa aV-a) vor susține un test de aptitudini și cunoștințe de limbă modernă.

**Etapa 3. STABILIREA CONDIȚIILOR DE TRANSFER LA LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL” TIMISOARA NIVEL LICEAL**

În învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de 26 de elevi la formațiunea de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, ISJ Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului. Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA al LTGM și la propunerea membrilor catedrei.

**Notele de promovare a examenelor de diferență trebuie să fie cel puțin 7,00 (șapte).**

Elevii care se transferă de la clasele de matematică–informatică la clasele de matematică–informatică cu predare intensivă a informaticii vor susține un examen de diferență la informatică.

Subiectele pentru probele examenului de diferență vor fi elaborate la nivelul LTGM, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul LTGM, din programa profilului matematică–informatică, intensiv informatică.

**Nota de promovare a examenului de diferență trebuie să fie cel puțin 7,00 (șapte).**

Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul;
- b) în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

Elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media clasei la care se solicită transferul și au media 10 la purtare pentru anii anteriori.

În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri, se vor lua în considerare, în această ordine, următoarele criterii:

1. **media aritmetică a mediilor la informatică și matematică, în cazul aceleiași specializări, respectiv, de la examenul de diferență pentru elevii proveniți de la altă specializare;**
2. **portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare);**
3. **media ultimului an școlar absolvit;**
4. **pentru elevii care susțin examenul de diferență se va lua în considerare media notelor de la informatică și matematică;**
5. **in cazul in care se sustine doar diferenta la informatica, mdia se calculeaza intre aceasta nota si media la matematica din anul precedent.**

**Etapa 4.PERIOADELE ÎN CARE SE REALIZEAZĂ TRANSFERURILE**

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor intramodulare.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ (de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă) se efectuează, în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară;

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

### **Etapa 5. MODALITATEA DE EFECTUARE A TRANSFERULUI LA LTGM**

Părintele/tutorele legal depune la secretariatul LTGM sau transmite online pe adresa [secretariat@moisiltm.ro](mailto:secretariat@moisiltm.ro) o cerere tip, semnată de ambii părinți, în dublu exemplar, sau la cererea semnată de unul din părinți să fie anexat acordul scris al celuilalt părinte.

Dacă părinții sunt divorțați, se adaugă hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești;

Cerere va fi înregistrată în unitatea de învățământ doar dacă conține:

1. Cerere tip de transfer;
2. Copie a cărții de identitate a fiecărui părinte/ tutore legal;
3. Copie a certificatului de naștere a elevului sau carte de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;
4. Foaia matricola/ Adeverința de studii prevăzută la art. 33 din OMEN 3844/ 2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare, media generală a ultimului an școlar absolvit și media la Evaluarea Națională în cazul în care a fost susținută;
6. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;
7. Adeverința cu numărul de absențe motivate și nemotivate, în cazul transferurilor excepționale, dacă este cazul;
8. Alte documente care atestă rezultatele școlare ale elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare).

Perioada de depunere a cererilor pentru nivel primar/gimnazial și liceal este stabilită conform Calendarului transferurilor, anexa la această procedură.

## Etapa 6. PERIOADELE DE SOLUȚIONARE A TRANSFERULUI

- Secretariatul LTGM înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererea după care o depune cu documentele atașate la CA al LTGM.
- În cazul situațiilor excepționale ( pandemii, calamități naturale, etc.), transferurile se fac cu aprobarea CA al ISJ Timiș.
- CA al LTGM analizează și aprobă/respinge cererile de transfer.
- Perioada de soluționare a cererilor de transfer este stabilită conform Calendarului transferurilor, anexa la aceasta procedura.
- Secretariatul LTGM realizează emiterea răspunsurilor la cererile de transfer, înregistrarea acestora și comunicarea lor părintelui/tutorei legale.
- După aprobarea transferului, LTGM solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la LTGM situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către LTGM la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient

### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

- a. întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b. primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- c. stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență
- d. solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- e. înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați
- f. afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.
- b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență
- c) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

## 7. 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	5
7.1	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.06.2018
7.3	Editia a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	27.01.2020
7.4	Revizia I	Legislatie primara	Modificari legislative conform OMEC 4249/ mai 2020	09.07.2020
7.5	Revizia a II-a	X	X	20.01.2021
7.6	Revizia a III-a	X	X	18.04.2022
7.7	Editia a IV-a	X	X	01.07.2022
7.8	Editia a VI-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 4183/2022) Modificari legislative (conform Ordinului 5447/2020)	07.10.2022
7.9	Editia a VI -a Revizia I	-Legislatie primara	Modificari legislative (Legea nr. 198/2023)	28.09.2023
8.0	Editia a VI -a Revizia II	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 5726/2024) Modificari legislative (conform Ordinului 4400/2023)	22.09.2024

## 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administratie	FARKAS CRISTINA	Favorabil	01.10.2024		
2	Consiliul Profesoral	ANDREI CRISTINA-VERONICA	Favorabil	01.10.2024		
3	Resurse Umane	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	01.10.2024		
4	Secretariat	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	01.10.2024		
5	Management	BOCIU CARMEN CERASELA	Favorabil	01.10.2024		
6	Contabilitate	JILAVU MIRELA GEORGIANA	Favorabil	01.10.2024		
7	Comisie CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Favorabil	01.10.2024		
8	Administrativ	POPESCU DOINA	Favorabil	01.10.2024		
9	Comisie Monitorizare	LUPȘE-TURPAN MIRCEA	Favorabil	01.10.2024		



## 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	BOCIU CARMEN CERASELA	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
2	Aplicare, Informare, Evidență	2	Secretariat	Secretar Sef	DURICU ALINA IONELA	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
3	Aplicare, Informare	3	Consiliu de Administratie	Responsabil Consiliu de Administratie	FARKAȘ CRISTINA	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
4	Aplicare, Informare	4	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	LUPȘE-TURPAN MIRCEA	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Comisie CEAC	Responsabil CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

## Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa_1_Calendar pentru transferuri elevi in anul scolar 2024-2025.docx			0				
2.	Anexa_2_cerere transfer intern_10_2024.docx			0				
3.	Anexa_3_cerere transfer gimnaziu_10_2024.docx			0				
4.	Anexa_4_cerere transfer liceu_10_2024.docx			0				