

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

NR. 554/2.02.2021

Departamentul (Direcția): Comisie CEAC

PROCEDURĂ OPERATIONALA
Transferul elevilor
COD: PO-CEAC-35
Ediția a III-a Revizia I Revizia: a II-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	15.01.2021	
1.2	Verificat	RADULESCU STEFAN	Director adjunct	18.01.2021	
1.3	Avizat	LUPSE TURPAN MIRCEA	Responsabil Comisie Monitorizare	20.01.2021	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	20.01.2021	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
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 procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

1. Scopul procedurii operationala

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.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

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

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 1/2011, Legea educatiei nationale, cu modificarile și completările ulterioare

Ordinul nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordin MEC 4249 din mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

ORDIN MEC 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)

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 Teoretic Grigore Moisil
- Regulamentul Intern al Liceului Teoretic Grigore Moisil
- Situatia numărului de elevi pe clase
- Situatia cu media clasei

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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.	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
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
7.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
8.	Procedura	Prezentarea formalizată, 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 înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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. 21 (2) Legea Invatamantului). Transferul copiilor si eleilor se face cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant primitoare si cu avizul consultativ al CA al unitatii de invatamant de la care se transfera.

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.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

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 Administartie
- Directori adjuncți
- Membrii Consiliu de Administartie
- Secretari ai unității de învățământ
- Părinți/Elevi

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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:

ETAPE:

Etapa 1. AFIȘAREA PROCEDURII

LTGM afișează Procedura operațională 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. 137 din Ordinului MEC 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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, 25 elevi la clasele primare, respectiv 30 elevi la clasele gimnaziale.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, CA al ISJ Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

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 circumscripția noastră 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:

1. portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare);
2. media aritmetică a mediilor la matematică și la limba română;

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

3. media ultimului an școlar absolvit;
4. media FB/10 la purtare pentru anii anteriori;

Etapa 3. STABILIREA CONDIȚIILOR DE TRANSFER ÎN LTGM, 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 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:

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

- 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;
- portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare);
- media ultimului an școlar absolvit;
- pentru elevii care susțin examenul de diferență se va lua în considerare media notelor de la informatică și matematică;

în cazul în care se susține doar diferența la informatică, media se calculează între această notă și media la matematică 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 vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

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) în alte situații excepționale, cu aprobarea CA al ISJ Timiș

Etapa 5.MODALITATEA DE EFECTUARE A TRANSFERULUI LA LTGM

Părintele/tutorele legal depune la secretariatul LTGM 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;

La cerere se atașează:

- Adeverință eliberată de unitatea de învățământ de la care pleacă elevul în care se menționează profilul, filiera, specializarea, clasa, media la purtare și media generală a ultimului an școlar absolvit;

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

- Fotocopie a certificatului de naștere a elevului;
- Fotocopie a cărții de identitate a elevului cu vârsta mai mare sau egală cu 14 ani;
- Fotocopie a cărții de identitate a fiecărui părinte;
- 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.
- CA al LTGM analizează și aprobă/respinge cererile de transfer.
- Perioada de soluționare a cererilor de transfer este stabilită conform Calendarului transferurilor, anexa la această procedură.
- 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.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

- a) 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) 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) întocmește calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b) stabilește 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
- c) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.
- d) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență
- e) 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

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia 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






Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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 Administrație	FARKAS CRISTINA	Favorabil	20.01.2021		
2	Consiliul Profesorat	ANDREI CRISTINA- VERONICA	Favorabil	20.01.2021		
3	Resurse Umane	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	20.01.2021		
4	Secretariat	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	20.01.2021		
5	Management	BOCIU CARMEN CERASELA	Favorabil	20.01.2021		
6	Contabilitate	OLARIU DANIELA FLORENA	Favorabil	20.01.2021		
7	Comisie CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Favorabil	20.01.2021		
8	Administrativ	POPESCU DOINA	Favorabil	20.01.2021		
9	Comisie Monitorizare	LUPSE TURPAN MIRCEA	Favorabil	20.01.2021		

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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 inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	BOCIU CARMEN CERASELA	20.01.2021	09.07.2020	20.01.2021	
2	Aplicare, Informare, Evidenta	2	Secretariat	Secretar Sef	DURICU ALINA IONELA	20.01.2021	09.07.2020	20.01.2021	
3	Aplicare, Informare	3	Consiliu de Administratie	Responsabil Consiliu de Administratie	FARKAS CRISTINA	20.01.2021	09.07.2020	20.01.2021	
4	Aplicare, Informare	4	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	LUPSE TURPAN MIRCEA	20.01.2021	09.07.2020	20.01.2021	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Comisie CEAC	Responsabil CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	20.01.2021	09.07.2020	20.01.2021	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-35	Nr. ex.:

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 în anul scolar 2020- 2021.docx			0				

ANEXA 1

Calendar pentru transferuri în anul școlar 2020-2021

1. Etapele de transfer

- a) Depunerea cererilor de transfer la nivel primar/gimnazial la secretariatul Liceului Teoretic Grigore Moisil conform programului de lucru cu publicul afișat.

Termen:

11.01.2021 – 03.02.2021

15.07.2021 – 29.08.2021

- b) Depunerea cererilor de transfer la nivel liceal la secretariatul Liceului Teoretic Grigore Moisil conform programului de lucru cu publicul afișat.

Termen:

11.01.2021 – 03.02.2021

15.07.2021 – 29.08.2021

2. Analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în ședința C.A.

Termen:

04.02.2021

30.08.2021 – 07.09.2021

3. Susținerea examenelor de diferență de către elevii care au transferul aprobat de principiu.

Termen:

01.09.2021 - 06.09.2021

Nota:

Transmiterea cererilor de transfer semnate și scanate împreună cu toate documentele anexate prevăzute în cerere se poate face și pe adresa de e-mail: secretariat@info.tm.edu.ro