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

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
„Transferul elevilor în perioada vacanţelor şcolare la
LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST TIMISOARA
Cod: PO 6/21.10.2024

Ediţia: 1
Revizuirea: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sincu Carmen	Secretra sef	25.10.2024	
1.2.	Verificat	Mihalache Eugenia	Director adjunct	25.10.2024	
1.3.	Avizat	Horelu Georgeta	Director	25.10.2024	
1.4.	Aprobat	Conform Deciziei de constituire a consiliului de administraţie nr. ___ din data de ____	Membrii Consiliului de administraţie	24.10.2024	

2. Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

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.	Editia I	x	x	28.10.2024
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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	Secretar sef	Conform statutului de funcţii aprobat şi deciziilor de constituire	25.10 2024	
3.1.	aplicare	1	C.A	Director	Horelu Georgeta		
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Diriginti	Diriginti		
3.2.	informare	1	Părinţi/reprezentanţi legali	Părinţi/ reprezentanţi legali			
3.2.	informare	1	Personal didactic	Diriginti	Diriginti		
3.3.	evidenta	1	Comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Mihalache Eugenia	Mihalache Eugenia		
3.4.	arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Sincu Carmen		

1. Scopul procedurii operaţionale

a. Stabileşte modul de realizare a transferurile în perioada vacanţelor şcolare la nivelul unităţii de învăţământ Liceul Tehnologic de Vest , compartimentele şi persoanele implicate;
b. Stabileşte un circuit logic, concis şi clar al documentelor primite, care necesită o soluţionare şi un răspuns;
c. Asigură 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, şi pe manager, în exercitarea procesului decizional;
f. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de reglementare a modului de lucru al Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer la nivelul unităţii de învăţământ.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor elevilor care solicită, prin intermediul părinţiilor/reprezentanţii legali, transferul la Liceul Tehnologic de Vest Timisoara, în perioada vacanţelor şcolare.

Procedura este destinată beneficiarilor direcţi şi indirecţi, având scop de informare cu privire la documentaţia necesară, la calendarul activităţilor şi 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 Tehnologic de Vest Timisoara.

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 verificarea cererilor de transfer;

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale Liceului Tehnologic de Vest Timisoara.

3. Documente de referinţă

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

a. Legislaţie primară

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

b. Legislaţie secundară

- Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024 (denumit în continuare ROFUIP);
- Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023;
- Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de ante preşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6756/2023;

- 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;

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic de Vest Timisoara nr. 2011din data de 05.09.2024;
- Circuitul documentelor;

4.1. Definiţii

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

7.	Părinte/reprezentant legal	Forma la singular a substantivelor *părinte* şi *reprezentant legal* din cuprinsul PO o include şi pe cea la plural şi invers, şi nu influenţează aplicarea criteriilor de departajare

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

Liceul Tehnologic de Vest Timişoara este direct răspunzătoare 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).

5.2 Documentele utilizate

Dosarul depus de părinţilor/reprezentanţilor legali, pentru analiza şi soluţionarea, după caz, a transferurilor elevilor la Liceul Tehnologic de Vest Timişoara, 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 disponibile;

5.3. Resurse necesare

5.3.1. **Resurse materiale**
Tehnică de calcul (PC, laptop),
Copiator, imprimantă, telefon, fax,
Rechizite, hârtie, imprimantă,
Registrul de corespondenţă al Liceul Tehnologic de Vest Timişoara.

5.3.2. **Resurse umane**
Cadrele didactice membre ale Comisiei de soluţionare a cererilor de transfer;
Cadrele didactice membre ale Consiliului de administraţie;
Secretar Liceul Tehnologic de Vest Timişoara.

5.3.3. **Resurse financiare**
Bugetare

5.3.4. **Resurse informaţionale**
- legislaţia în vigoare
- Site-ul Liceul Tehnologic de Vest Timişoara.

5.4. Modul de lucru pentru transferul elevilor în perioada vacanţelor şcolare, cu respectarea prevederilor legale, în următoarele situaţii:

1. Transferul elevilor la Liceul Tehnologic de Vest Timişoara se va realiza în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, ale ROFUIP şi ale ROF-ului unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale relevante aplicabile specificului situaţiei;
2. Transferul intern al elevilor de la o clasă la alta în cadrul Liceul Tehnologic de Vest Timişoara;
3. Transferul extern al elevilor de la o unitate de învăţământ din alt judeţ la Liceul Tehnologic de Vest Timişoara;
4. Transferul extern al elevilor de la o unitate de învăţământ din judeţul Timiş şi municipiul Timişoara la Liceul Tehnologic de Vest Timişoara;

5. Procedura incidentă se aplică cererilor de transfer depuse în perioada vacanțelor școlare, inclusiv în situațiile în care acestea sunt soluționate în timpul cursurilor școlare, din cauza intervalului de timp insuficient dintre depunerea cererilor și începerea cursurilor.

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	*1.*	*2.*
1.	Constituirea *Comisiei pentru verificarea cererilor de transfer depuse în perioada vacanțelor școlare* și stabilirea atribuțiilor acesteia	Se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, în temeiul art. 21 alin. (4) lit. k) din ROFUIP, raportat la art. 15 alin. (1) lit. o) din Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023; Constituirea comisiei, activitatea acesteia şi documentele elaborate de membrii comisiei vor fi reglementate şi prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, conform art. 71 alin. (4) și art. 72 alin. (2) din ROFUIP. Comisia are caracter temporar, conform art. 71 alin. (1) pct. 2 și alin. (3) din ROFUIP, deoarece își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respectiv în perioada vacanțelor școlare.
		Termen constituire: **La începutul fiecărui an şcolar**, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, stabilită pe baza propunerii formulate de director și aprobate de consiliul de administrație, potrivit art. 40 alin. (2) și alin. (3) din ROFUIP.

2.	Afişarea numărului de locuri libere pentru fiecare clasă	La începutul fiecărei vacanţe şcolare, se vor afişa locurile libere disponibile, în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, art. 63 alin. (1) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit art. 248 alin. (16) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare. Afişarea se va realiza pe site-ul unităţii de învăţământ şi la avizier. **OBSERVAŢIE:** **Locurile libere/disponibile** sunt considerate cele **sub efectivul maxim legal.** **Prin excepţie**, formaţiunile de elevi pot funcţiona peste efectivul maxim, conform art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, art. 139 alin. (3) din ROFUIP şi art. 3 din Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de ante preşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6756/2023.
3.	Depunerea dosarelor de transfer în perioada vacanţelor şcolare de către părinte/reprezentantul legal al elevului	1. Dosarul conţine documentele prevăzute în Anexa 1 la PO şi se depune direct la secretariatul unităţii de învăţământ sau se transmite la adresa de poştă electronică _____ . 1[1]. Părintele/reprezentantul legal transmite în mod obligatoriu adresa de poştă electronică şi numărul de telefon prin intermediul cărora se va purta toată corespondenţa cu unitatea de învăţământ, în vederea reducerii perioadei de timp necesare comunicării documentelor de transfer.
		2. Dosarul se înregistrează de către secretariatul unităţii de învăţământ, comunicându-se numărul din Registrul de intrare-ieşire, părintelui/reprezentantului legal.

		3. Secretarul unităţii de învăţământ, colectează toate dosarele depuse de părinţi/reprezentanţi legali şi le predă preşedintelui Comisiei de verificare a cererilor de transfer pe baza unui borderou/proces verbal.
4.	Activitatea Comisiei de verificare a cererilor de transfer	1. Activitatea de verificare a cererilor de transfer se desfăşoară în perioada vacanţelor şcolare, cu excepţia situaţiilor în care intervalul de timp dintre depunerea cererilor de transfer şi începerea cursurilor şcolare este insuficient.
		2. Se verifică existenţa documentelor specificate în Anexa 1 la PO, inclusiv a documentelor care pot fi relevante pentru departajarea elevilor în cazurile în care numărul de cereri depăşeşte numărul de locuri disponibile într-o clasă.
		3. În cazul lipsei unor documente sau necesităţii unor clarificări, Comisia va solicita părinţilor/reprezentanţilor legali, printr-o adresă scrisă transmisă pe e-mail, completarea dosarului. **OBSERVAŢIE:** Părinţii/reprezentanţii legali vor fi înştiinţaţi telefonic despre transmiterea adresei privind completarea dosarului. **Termen completare**: 24 de ore de la transmiterea adresei scrise a Comisiei de verificare a cererilor de transfer. **OBSERVAŢIE:** Răspunsul părinţilor/reprezentanţilor legal va fi transmis pe adresa de e-mail a unităţii de învăţământ şi va fi înregistrat în Registrul de intrare-ieşire.
		4. Se verifică numărul de locuri la clasa la care se solicită transferul.

		5. **Situaţii excepţionale**: În cazul în care efectivul maxim al formaţiunilor de elevi a fost atins la clasa vizată de cererea de transfer, iar cererea este justificată de o situaţie excepţională conform art. 3 alin. (2) din Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de ante preşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6756/2023, Comisia de verificare poate înainta consiliului de administraţie al unităţii o propunere motivată pentru iniţierea demersurilor necesare depăşirii efectivului maxim. (Anexa 4 la PO). Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ poate solicita Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş suplimentarea cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, conform art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar şi art. 139 alin (3) din ROFUIP, raportat la procedura reglementată de art. 3 şi art. 4 din Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de ante preşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ME nr. 6756/2023 (Anexa 6 la PO). Dacă numărul de locuri a fost suplimentat cu 2 beneficiari peste efectivul maxim, Comisia poate propune consiliului de administraţie al unităţii să întreprindă demersurile necesare pentru aprobarea depăşirii efectivului maxim de către Ministerul Educaţiei. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ poate solicita Ministerului Educaţiei, prin Inspectoratul Şcolar Judeţean Timiş, depăşirea efectivului maxim suplimentat cu 2 beneficiari de Inspectorat, conform art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar şi art. 139 alin (3) din ROFUIP, raportat la procedura detaliată de art. 5 şi art. 6 din Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de ante preşcolari, preşcolari sau elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ME nr. 6756/2023. În cazul în care numărul locurilor a atins maximul prevăzut de lege şi consiliul de administraţie nu aprobă solicitarea de suplimentare peste efectivul maxim, sau dacă locurile suplimentare au fost epuizate, se va propune consiliului de administraţie respingerea cererii de transfer. **OBSERVAŢIE: În acest caz, documentele pentru departajare nu vor mai fi analizate.**

		6^1. Dacă numărul de locuri la clasa solicitată permite transferurile sau sunt mai puţine cereri decât locuri disponibile, Comisia va propune consiliului de administraţie aprobarea cererilor de transfer.
		6^2. În situaţia în care numărul de cereri de transfer depăşeşte locurile disponibile, chiar *şi după* aprobarea locurilor suplimentare, Comisia va verifica şi aplica criteriilor de departajare stabilite în documentaţia procedurală. Fiecare cerere va fi analizată individual, conform prevederilor din Anexele 2 şi 3 ale Procedurii Operaţionale (PO), care detaliază criteriile specifice de departajare. La finalul procesului de departajare, comisia va înainta consiliului de administraţie o propunere motivată privind aprobarea cererilor de transfer în ordinea punctajelor, în limita locurilor disponibile. Pentru elevii al căror punctaj obţinut nu permite transferul, se va înainta consiliului de administraţie o propunere motivată de respingere a cererilor de transfer.
6.	Finalizarea activităţii de verificare a dosarelor de transfer	La finalizarea activităţii de verificare a dosarelor de transfer, al căror conţinut este prevăzut în Anexa 1 la PO, Comisia va întocmi un referat (Anexa 5 la PO) care va fi înaintat consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu propunerea motivată de aprobare sau respingere a cererilor. OBSERVAŢIE 1: Referatul trebuie semnat de toţi membrii comisiei şi înregistrat în Registrul de intrare-ieşire al unităţii. OBSERVAŢIE 2: Se poate întocmi un singur referat pentru cererile de transfer care se soluţionează în cadrul aceleaşi şedinţe a consiliului de administraţie.

7.	Activitatea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ	1. Membrii consiliului de administraţie se întrunesc în şedinţă extraordinară, în vederea analizării referatului/referatelor înaintat/înaintate de Comisia de verificare a cererilor de transfer, dacă nu se pot întruni în şedinţă ordinară; 2. Pentru a furniza informaţii suplimentare celor cuprinse în referat, la şedinţa consiliului de administraţie poate fi invitat preşedintele Comisiei de verificare a cererilor de transfer, în temeiul art. 10 alin. (17) din Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023, conform căruia la şedinţele consiliului de administraţie pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi. 3. Consiliul de administraţie va emite o hotărâre pentru fiecare cerere de transfer, indiferent de rezoluţie: aprobare, respectiv respingere.
8.	Formularea răspunsului pentru părinţii/reprezentanţii legali	Directorul unităţii de învăţământ va formula răspunsul către părinţii/reprezentanţii legali care au solicitat transferul, ataşând acestuia şi hotărârea consiliului de administraţie. Răspunsul va fi comunicat la adresa de poştă electronică. Termen: În maxim 24 de ore de la adoptarea hotărârii consiliului de administraţie.
9.	Actualizarea numărului de locuri, în prima zi după aprobarea transferurilor din timpul vacanţelor şcolare.	Secretarul unităţii de învăţământ se va ocupa de actualizarea numărului de elevi pentru fiecare clasă şi a numărului de locuri libere/clase.
10.	Solicitarea situaţiei şcolare a elevului/elevilor a cărui/căror cerere/cereri a/au fost aprobată/aprobate	După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la şedinţa consiliului de administraţie. Unitatea de învăţământ *de la care* se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Conducerea unităţii de învăţământ, personalul Liceul Tehnologic de Vest Timişoara, conform statului de funcţii	**E**					
2.	Director adjunct		**V**				
3.	Preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate			**Av**			
4.	Director				**A**		
5.	- Directori adjuncţi - Cadre didactice conform statului de funcţii aprobat - Management instituţional - Personalul Liceul Tehnologic de Vest Timişoara, conform statului de funcţii - unităţi de învăţământ (dacă este cazul)					**Ap**	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						**Ah**

7. Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	21.10.2024	-				

8. Formular analiză procedură

				Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
1.	Director	Horelu Georgeta	Mihalache Eugenia					

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretariat	Sincu Carmen	25.10. 2024				
2	Comisiei de monitorizare a SCIM la nivel de unitate	Mihalache Eugenia					
3	Comisia de verificare a cererilor de transfer	Doboşi Gabriela					

10. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Lista documentelor depuse în vederea transferului (dosarul de transfer);
2. Anexa 3 – Lista criteriilor de departajare liceal;
4. Anexa 4 - Propunerea membrilor Comisiei de verificare a cererilor de transfer înaintată consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în vederea aplicării art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar şi art. 139 alin (3) din ROFUIP;
5. Anexa 5 - Referat privind propunerea de aprobare/respingere a cererilor de transfer;
6. Anexa 6 - Hotărâre a consiliului de administraţie înaintată Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş, în vederea aplicării art. 23 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar şi art. 139 alin (3) din ROFUIP;

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
3.	Formular de evidenţă a modificărilor / Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	1
4.	Formular de distribuire - difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
5.	Scopul procedurii operaţionale	2
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
7.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	4
8.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4-5
9.	Descrierea activităţii sau procesului	6-13
10.	Responsabilităţi	14
11.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	14-15