|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/management** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 1 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**1.Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţîei procedurii operaţionale.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Elemente privind responsabilii/****operatiunea** | **Numele si****prenumele** | **Functia** | **Data** | **Semnatura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.1** | **ELABORAT** | **Mirancea Irina**  | **SECRETAR** | **16.10.2017** |  |
| **1.2.** | **VERIFICAT** | **Frunzea Veronica** | **DIRECTOR ADJ** | **16.10.2017** |  |
| **1.3** | **APROBAT** | **Paraschivu Viorica** | **DIRECTOR** | **16.10.2017** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/management** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 2 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ediţia sau după caz,****revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta****revizuită** | **Modalitatea****reviziei** | **Data la care se aplică****prevederile ediţiei sau****reviziei ediţiei** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **2.1** | **Ediţia 1** | **x** | **x** | **31.05.2017** |
| **2.2** | **Revizia 1** |  |  |  |
| **2.3** | **Revizia 2** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/management****Nr.inr.2361/16.10.2017** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 3 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scopul****difuzării** | **Ex.nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Numele şi****prenumele** | **Data****primirii** | **Semnătura** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.1 | aplicare | 1 | Secretariat | Secretar | Mirancea Irina  | **16.10.2017** |  |
| 3.2 | aplicare | 2 | management | Dir adj | Frunzea Veronica | **16.10.2017** |   |
| 3.3 | aplicare | 3 | Corp profesoral | Consilier educativ | Vidoni Adelina | **16.10.2017** |  |
| 3.4 | aplicare | 4 | Consiliu de administratie | secretar | Mirancea Irina  | **16.10.2017** |  |
| 3.5 | aplicare | 5 | CEAC | profesor | Molnar Kina Adrian  | **16.10.2017** |   |
| 3.6 | informare | 2 | management | director | Paraschivu Viorica | **16.10.2017** |  |
| 3.7 | evidenţă | 1 | Secretariat | secretar | Mirancea Irina | **16.10.2017** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/managent** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 4 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**4.SCOPUL PROCEDURII :**

Crearea unui cadru concret si corect, din punct de vedere legislativ si a nevoilor institutionale al CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ, pentru elevi care solicita trasferul dintr-o alta unitate scolar, ori in interiorul scolii dintr-o clasa in alta.

**5.DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplica in toate situatiile in care sunt solicitate transferuri din afara ori din interiorul CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ.

**6.DOCUMENTE DE REFERINTA**

6.1.ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/2016, cu modificarile si completarile.

6.2 ROI unitattii nr.2499/28.10.2016.

6.3 Fisele angajatilor CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:ordinele, instructiunile,normrle metodologiile si alte documente emise de MEN.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/managent** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 5 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**7.Definiţii şi abrevieri :**

**a) definiţii :**

**\*procedură operaţională :**prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual;

**\*Ediţie** : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale, aprobata si difuzata.

**\*Revizie** **în cadrul unei ediţii**–actiune de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

**Regulament** de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar=Regulamet care cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar de sta si particular, in conformitate cu Legea educatiei natinale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobat prin OMEN 5079/2016.

Regulament de organizare si functionare a unitatii de inavatamant preuniversitar al CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ.

**b) abrevieri ale temenilor:**

1**.**PO –procedură operaţională.

2.E-Elaborare.

3.V-Verificare.

4.A-Aprobare.

5.Ap-Aplicare.

6.Ah-Arhivare.

7.LEN 1/2011- Legea Educatiei.

8.ROFUIP-Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

9. ROI-Regulamentul de ordine interioara al CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ.

10. CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ-Centrul Scolar pentru Educatie Incluziva,,Al.Rosca” Lugoj.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/management** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 6 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**8.Descrierea procedurii**

8.1 Depunerea la secretariatul CSEI,,AL.ROSCA„ LUGOJ,cererilor tip privind trasferul, în perioada vacnțelor școlare.Cererea de transfer se depune de catre parintele/tutorele legal al elevului care solicita transferul.

 In cerere se precizeaza motivul trasferului, clasa la care solicita transferul si va fi insotita de adeverinta de studiu eliberata de unitatea de la care se transfera elevul si cerfificatul CES emis de Comisia de Orientare Scolara si Profesionala, semnata de director,cu aplicarea sigiliului unitatii.

8.2 Solicitarile de transfer se inainteaza de catre secretarul unitatii Consiliului de Administratie al unitatii spre verificare si aprobare.

8.3 In termen de 5 zile lucratoare, de la data sedintei Consiliului de Administratie, solicitantii vor fi informati, de catre serviciul secretariat al unitatii, privind aprobarea transferului.

8.4 Unitatea scolara de la care se transfera elevul are obligatia sa trimita situatia scolara a elevului catre CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ in cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficiala a acesteia de catre CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ.

8.5 Elevul nu se inscrie in evidentele scolare al CSEI,,AL.ROSCA” LUGOJ pana la primirea situatiei scolare de la unitatea de invatamant de la care s-a transferat.

8.6 Monitorizarea implementarii procedurii va fi realizata de catre directorii unitatii si CEAC.

Verificarea procedurii se face anual.Clendarul de trasferuri se actualizeaza in cursul lunii iulie, inainte de finalizarea cursurilor in fiecare an scolar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CSEI „AL ROSCA” LUGOJ***Departament** **Secretariat/management** | **PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **privind transferul elevilor** | **Ediţia: 1****Nr.de ex.: 1** |
| **Revizia: -****Nr.de ex. : -** |
| **Cod: P.O. *02-05*** |
| **Pagina 7 din 7** |
| **Exemplar nr.: 1** |

**9.Cuprins**

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale.

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii operationale.

4.Scopul procedurii operationale.

5.Domeniul de aplicare a procedurii operationale

6. Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala.