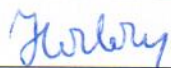




<p>CSEI Paul Popescu- Neveanu Timisoara Departament</p> <p>Secretariat/management</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind transferul elevilor</p>	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	<p><b>Cod: P.O.</b></p>	Revizia: -2
		Nr.de ex. : -
		Pagina 1 din 7
Exemplar nr.: 1		

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Hărdălău Mihaela	Asistent social	17.01.2018	
1.2.	VERIFICAT	Dobrin Doralina	Director adj	17.01.2018	
1.3	APROBAT	Novac Mioara	Director	17.01.2018	




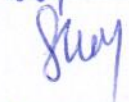
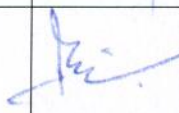


2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	21.10.2015
2.2	Revizia 1	x	x	31.05.2017
2.3	Revizia 2	x	x	17.01.2018



<p>CSEI Paul Popescu- Neveanu Timisoara Departament</p> <p>Secretariat/management</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>privind transferul elevilor</b></p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: -2</p>
	<p><b>Cod: P.O.</b></p>	<p>Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 2 din 7</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Secretariat	Secretar	Dragoș Daniela	17.01.2018	
3.2	aplicare	2	management	Dir adj	Dobrin Doralina	17.01.2018	
3.3	aplicare	3	Corp profesoral	Consilier educativ	Verșigan Daniela	17.01.2018	
3.4	aplicare	4	Consiliu de administratie	secretar	Gunaru-Stan Simona	17.01.2018	
3.5	aplicare	5	CEAC	profesor	Miclăuș Vasile	17.01.2018	
3.6	informare	2	management	director	Novac Mioara	17.01.2018	
3.7	aplicare evidență	1	Evidenta elevi	Asistent social	Hărdălău Mihaela	17.01.2018	

**4.SCOPUL PROCEDURII :**

Crearea unui cadru concret si corect, din punct de vedere legislativ si a nevoilor institutionale ale CSEI,„Paul Popescu-Neveanu” Timisoara, pentru elevi care solicita trasferul dintr-o alta unitate scolara, 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,, Paul Popescu-Neveanu” Timisoara

**6.DOCUMENTE DE REFERINTA**

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

6.2 RI

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

**7.Definiții și abrevieri :**



<p style="text-align: center;"><i>CSEI Paul Popescu- Neveanu Timisoara</i> <b>Departament</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secretariat/management</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>privind transferul elevilor</b>	<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -2</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagina 3 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**a) definiții :**

**\*procedură 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;

**\*Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**\*Revizie în cadrul unei ediții:** acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

**Regulament** de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OMEN 5079/2016.

Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar al CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara.

**b) abrevieri ale termenilor:**

1.PO –procedură operațională.

2.E-Elaborare.

3.V-Verificare.

4.A-Aprobare.

5.Ap-Aplicare.

6.Ah-Arhivare.

7.LEN 1/2011- Legea Educației.

8.ROFUIP-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

9. RI-Regulamentul intern al CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara.

10.CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara-Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara,

**8.Descrierea procedurii**

8.1 Depunerea la secretariatul CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara a cererilor tip privind transferul, în perioada 29.02.2018-02.02.2018 (pentru vacanța intersemestrială) și în perioada 11.06.2018-15.06.2018 (pentru vacanța de vară). Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul.

În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care solicită transferul și va fi însoțită de adeverința de studiu eliberată de unitatea de la care se transferă elevul și certificatul CES emis de Comisia de Orientare Școlară și Profesională, semnată de director, cu aplicarea sigiliului unității.

8.2 Solicitățile de transfer se înaintează de către secretarul unității Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare.

8.3 În termen de 5 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea transferului.

8.4 Unitatea școlară de la care se transferă elevul are obligația să trimită situația școlară a elevului către CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara.

8.5 Elevul nu se înscrie în evidențele școlare al CSEI „Paul Popescu-Neveanu” Timișoara

<p><i>CSEI Paul Popescu- Neveanu Timisoara</i> <b>Departament</b></p> <p><b>Secretariat/management</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind transferul elevilor</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p>
		<p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
	<p><b>Cod: P.O.</b></p>	<p><b>Revizia: -2</b></p>
		<p><b>Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Pagina 4 din 7</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

pâna 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.

Calendarul de trasferuri se actualizeaza in cursul lunii iulie, inainte de finalizarea cursurilor in fiecare an scolar.

## 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 cuprinzând 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.