

Liceul Teologic Baptist Timișoara Str. Ady Endre, Nr. 20 C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR Cod PO 12	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 1 din 3
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popa Ana Cristina	Membru CEAC	14.06.2017	
		Făt Eliza Eunice	Membru CEAC		
		Pascu Lavinia	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Trandafir Livia	Membru CA	15.06.2017	
1.3.	Aprobat	Szucs Alexandru	Director	16.06.2017	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
2.1	Ediția 1		X	19.06.2017
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Szucs Alexandru	19.06.2017	
Aplicare	1	Secretariat elevi	Secretar	Pana Olimpia Iozefina	19.06.2017	
Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Presedinte	Szucs Alexandru	19.06.2017	
Aplicare	3	Comisia dirigintilor	Responsabil comisie	Bogdan Marinela	19.06.2017	
Arhivare	4	CEAC	Membru CEAC	Popa Ana Cristina	19.06.2017	

4. SCOP

4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

4.2 Definierea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera la/din Liceul Teologic Baptist Timișoara, În perioadele prevăzute în ROFUIP;

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul Diriginților, și secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea educației naționale (Legea nr.1/2011).

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Baptist Timișoara.

7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:

7.1. Prescurtari

R.O.F.U.I.P. = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

R.O.F = Regulament de organizare și funcționare

C.A. = Consiliul de administrație

CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității

ISJTM = Inspectoratul Școlar al Județului Timiș

MEN = Ministerul Educației Naționale

LTBTM = Liceul Teologic Baptist Timișoara

7.2.. Referinte informative

1. Legea educației naționale (Legea nr.1/2011);

2. R.O.F.U.I.P;

3. R.O.F.

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Transferul elevilor LTBTM la alte unități școlare

1.1. Depunerea la secretariatul școlii a cererii de transfer având aprobarea școlii la care se transferă;

1.2. Convocarea CA al școlii, de către director, cu respectarea termenului legal de emiteră a răspunsului cererii(30 de zile calendaristice).

1.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;

1.4. Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;

1.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica de îndată dirigintelui;

8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la LTBTM

- 2.1. Înregistrarea cererii de transfer la LTBTM, însoțită de o adeverință care să menționeze media generală al ultimului an/semestru promovat, media la purtare, iar pentru elevii de liceu și filiera, profilul, specializarea la care este înscris elevul.
- 2.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în vederea discutării cererii de transfer și emiterea răspunsului în termenul legal(30 de zile calendaristice).
- 2.3. În urma discutării cererii în CA al școlii se va emite decizia cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu art. 148-160 ale ROFUÎP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;
- 2.4. După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului;
- 2.5. Decizia va fi transmisă în termen de 3 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindată dirigintilor
- 2.6. Diriginții, nu vor înscrie elevul transferat, până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

9. CUPRINS

Numărul componentei procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	1
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2-3
9.	Cuprins	3
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	1-2