

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 1 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta

COD: PO-SECR- 02



Documente de referință:

- Legea nr.1 din 05.01.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.18 din 10.01.2011
- O.MEdC nr. 4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Note, scrisori metodice și alte informări emise de ISMB și MECTS
- ROFUIP- OMENCS 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare și OMEN 3027/2018

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I | |
| | | Număr de exemplare 1 | |
| | Departamentul SECRETARIAT | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | | Pagini 2 din 14 |
| | | 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 si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---------------------------------------------|---------------------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | PETCULESCU MIRABELA | Membru CA | 03.04.2019 |  |
| 1.2. | Verificat | CHIȚU TINCU MONICA | Responsabil CEAC | 03.04.2019 |  |
| 1.3. | Aprobat | DOANĂ GRAȚIELA | Director | 03.04.2019 |  |

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

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I/Revizia 1 | Elaborare inițială | | 04.04.2019 |

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

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------------------|---------|----------------------|----------|-----------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare | 1 | Management | Director | DOANĂ GRAȚIELA | 04.04.2019 | |
| 3.4. | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Resurse Umane | Secretar | MOLDOVAN ZENUȚA | 04.04.2019 | |
| 3.6. | Aplicare | 3 | Secretariat | Secretar | MOLDOVAN ZENUȚA | 04.04.2019 | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, referitor la evidența preșcolarilor din unitate, mai precis la transferul acestora dintr-o unitate în alta;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de transfer al preșcolarilor dintr-o unitate în alta

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Prezenta procedură se aplică de către compartimentul secretariat și personalul implicat, care are sarcini stabilite conform prezentei proceduri.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- O.MEdC nr. 4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unitatilor de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Procedura | <p>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</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> <p>Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.</p> <p>Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.</p> <p>O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Procedura sistem de | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 3. | Procedura operațională | <p>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.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| | | |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | 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 desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 7. | Gestionarea/controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 8. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 9. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, 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 |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 11. | Comisie metodică | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 41 al 2; 43, atribuțiile lor fiind precizate în art. 66 |
| 12. | Responsabil comisie metodică | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 65,66, atribuțiile acestora fiind precizate în art. 67 și cele stabilite de director, art. 80. |
| 13. | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar. |
| 14. | Funcție didactică de predare | Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operațională |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 11. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 12. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 13. | RMM | Responsabil mediu |
| 14. | RSSO | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională |
| 15. | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 16. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| 17. | C | Contribuie |
| 18. | Ex | Execută |
| 19 | D | Decide asupra efectuării acțiunii (conducere) |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la **pct.6**.

8.2.2. 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.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform **pct.3**.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| Departamentul SECRETARIAT | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul secretariat, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.5. Descrierea procedurii operaționale

1. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ formularele de transfer (două exemplare) de la Secretariatul unității de învățământ unde dorește să transfere copilul.
2. Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare.
3. Părintele preșcolarului depune la secretariatul unității de învățământ unde e înscris preșcolarul formularele de transfer completate.
4. Secretarul unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire
5. Părintele preșcolarului ridică formularele de la secretariat.
6. Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere.
7. Conducerea unității de învățământ unde urmează să se transfere verifică dacă sunt îndeplinite toate criteriile de înscriere.
8. Consiliul de administrație al unității de învățământ unde urmează să se transfere aprobă cererea.
9. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate.
10. Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.
11. Consiliul de administrație al unității de învățământ de unde pleacă aprobă cererea (formularele).
12. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul reține un exemplar.
13. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri
14. Părintele preșcolarului depune celălalt formular semnat la secretariatul unității de învățământ unde pleacă.
15. Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.
16. Părintele preșcolarului atașează la dosar al doilea exemplar din formularul de transfer.
17. Părintele preșcolarului depune dosarul la Secretariatul unității de învățământ care îl primește.
18. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri
19. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în SIIIR
20. Secretariatul unității de învățământ unde se transfer preșcolarul emite în SIIIR o cerere către unitatea unde pleacă copilul.
21. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIIR cererea de transfer
22. Ambii părinți ai preșcolarului semnează formularele. În cazul familiilor monoparentale semnează tutorele legal al preșcolarului anexând la dosar sentința judecătorească sau după caz certificatul de deces al celuilalt părinte.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Matricea responsabilităților

| ETAPE | Director | Secretar șef | Secretar | Director | Secretar | Parinte preșcolar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|----------|----------|----------|----------------------|
| | (1) | | (1) | (2) | (2) | |
| 1. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ formularele de transfer (două exemplare) de la Secretariatul unității de învățământ unde dorește să transfere copilul. | | | | | | E |
| 2. Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare. | | | | | | E |
| 3. Părintele preșcolarului depune la secretariatul unității de învățământ unde e înscris preșcolarul formularele de transfer completate | | | E | | | |
| 4. Secretarul unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire | | V | E | | | |
| 5. Părintele preșcolarului ridică formularele de la secretariat. | | | E | | | E |
| 6. Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere | | | | | E | E |
| 7. Conducerea unității de învățământ unde urmează să se transfere verifică dacă sunt îndeplinite toate criteriile de înscriere | | | | V | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|
| 8. Consiliul de administratie al unității de învățământ unde urmează să se transfere aprobă cererea. | | | | | A | | |
| 9. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate | | | | | | E | E |
| 10. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate. | | V | | E | | | E |
| 11. Consiliul de administratie unității de învățământ de unde pleacă aprobă cererea (formularele). | A | | | | | | |
| 12. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul reține un exemplar | | | | E | | | |
| 13. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri | | | | E | | | |
| 14. Părintele preșcolarului depune celălalt formular semnat la secretariatul unității de învățământ unde pleacă. | | | | | | E | E |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|--|---|
| 15. Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă. | | | | E | | | E |
| 16. Părintele preșcolarului atașează la dosar al doilea exemplar din formularul de transfer | | | | E | | | E |
| 17 Părintele preșcolarului depune dosarul la | | | | | | | E |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| Secretariatul unității de învățământ care îl primește | | | | | | |
| 18. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri | | | | | E | |
| 19. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în SIIR | | | | | E | |
| 20. Secretariatul unității de învățământ unde se transfer preșcolarul emite în SIIR o cerere către unitatea unde pleacă copilul | | | | | E | |
| 21. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIR cererea de transfer | | | | | E | |

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Verifică modul de completare a RM, referitor la corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele claselor și FM primite/eliberate în timpul anului școlar
- Semnează pentru verificare,
- Aplică ștampila unității

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- Completează situația școlară în RM

9.4. Compartimentul Secretariat

- completează RM împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpul anului școlar,
- urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog,

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție.
- eliberează acte de studii (adeverințe, diplome, certificate) pe baza înscrisurilor din RM
- răspunde de gestionarea RM

9.5. Comisia

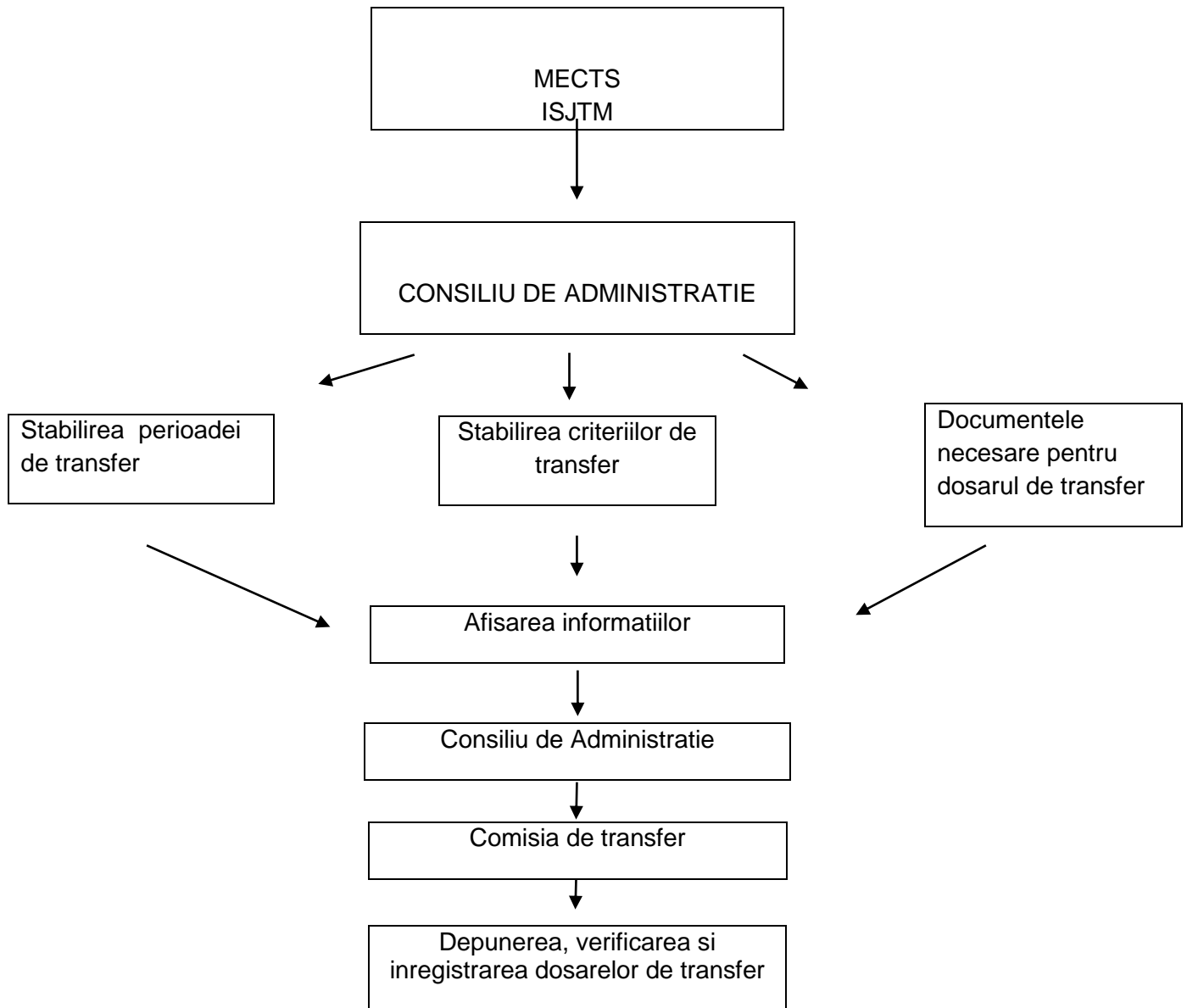
- verifică împreună cu directorul unității modul de completare a situației școlare în RM;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Secretariat și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

DIAGRAMA FLUX – PO privind transferul preșcolarilor dintr-o unitate școlară în alta

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA Departamentul SECRETARIAT | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta | Ediția I Număr de exemplare 1 |
| | COD PO.SECR.02 | Revizia 1 |
| | | Pagini 13 din 14 |
| | | Exemplar nr. 1 |



UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA CARE
SE TRANSFERĂ

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE LA CARE
SE TRANSFERĂ

Nr. /

Nr. /

Aprobat conform hotărârii Consiliul de Administrație

Aprobat conform hotărârii Consiliul de Administrație

nr. /

nr. /

Director,

Director,

L.S.

L.S.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnații și
domiciliați în localitatea, str....., nr., bl., sc.,
et., ap., județul, telefon, în calitate de
părinți (tutori legali), **solicităm transferul fiului (fiicei) meu (mele) /minorului (minorei)**
....., de la Grădinița
..... la Grădinița

Menționăm că fiul/ fiica a absolvit/frecventat grupa
..... în anul școlar

Motivul pentru care solicităm transferul este:

.....
.....

Am luat la cunoștință și cunoaștem prevederile Regulamentului de ordine interioară.

Anexăm următoarele documente:

- Copie certificat de naștere;
- Copie carte de identitate părinți;
- Adeverințe medicale eliberate de Direcția de Sănătate Publică (după caz);
- Acte doveditoare privind schimbarea domiciliului (după caz);
- Hotărâre de divorț (după caz).

Data,

.....

Semnături părinți,

.....

.....