

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 3
		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 informații emise de ISMB și MEC
- ROFUIP - OMEN 3027/2018 și OMEC 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare
- OMEC 4249/13.05.2020

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 3
			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 și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PETCULESCU MIRABELA	Membbru CA	08.02.2021	
1.2.	Verificat	CHIȚU TINCU MONICA	Responsabil CEAC	08.02.2021	
1.3.	Aprobat	DOANĂ GRAȚIELA DOINA	Director	08.02.2021	

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
2.2.	Ediția I/Revizia 2	Reactualizare		06.02.2020
2.3.	Ediția I/Revizia 3	Legislație primară	Modificare conform OMEC 4249/13 mai 2020	08.02.2021

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 DOINA	08.02.2021	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Resurse Umane	Secretar	MOLDOVAN ZENUȚA	08.02.2021	
3.6.	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	MOLDOVAN ZENUȚA	08.02.2021	

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 3 Pagini 3 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta	Ediția I Număr de exemplare 1
Departamentul SECRETARIAT	COD PO.SECR.02	Revizia 3
		Pagini 4 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 unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN 3027/2018 și OMEC 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387/07.05.2018
- Ordin nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologica și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice aparut în Monitorul Oficial din 12.04.2016
- Nota Direcției Generale Educație și Învățământ pe tot parcursul vieții nr. 67846/9.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Învățământ pe tot parcursul vieții
- Instrucțiunea nr.1/2018 din 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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.;
- Alte acte normative

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 3
		Pagini 5 din 14
		Exemplar nr. 1

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>
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.

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 3
			Pagini 6 din 14
		Exemplar nr. 1	

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 activității 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 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

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 3
		Pagini 7 din 14
		Exemplar nr. 1

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
17.	C	Contribuie
18.	Ex	Execută
19.	D	Decide asupra efectuării acțiunii (conducere)

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 3
		Pagini 8 din 14
		Exemplar nr. 1

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

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.

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 3 Pagini 9 din 14 Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.Descrierea procedurii operaționale

1. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ de unde dorește să transfere copilul formularele de transfer (două exemplare)
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 complete.
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 celui alt părinte.

Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 Str. Versului nr. 2 TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolărilor dintr-o unitate în alta	Ediția I Număr de exemplare 1
	COD PO.SECR.02	Revizia 3 Pagini 10 din 14 Exemplar nr. 1
Departamentul SECRETARIAT		

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Matricea responsabilităților

ETAPE	Director (1)	Secretar șef	Secretar (1)	Director (2)	Secretar (2)	Parinte preșcolar
1. Părintele preșcolărilor 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 preșcolărilor completează formularul de transfer în două exemplare.						E
3. Părintele preșcolărilor 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 preșcolărilor ridică formularele de la secretariat.			E			E
6. Părintele preșcolărilor 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		
8. Consiliul de administrație al unității de învățământ unde urmează să se transfere aprobă cererea.				A		
9. Părintele preșcolărilor ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate					E	E
10. Părintele preșcolărilor ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere		V	E			E

formularele semnate.						
11. Cosiliul de administrație 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 Secretariatul unității de învățământ care îl primește						E
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	

Entitatea publică: Grădinița cu Program prelungit nr.11 <i>Str. Versului nr. 2</i> TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta	Ediția I Număr de exemplare 1
Departamentul SECRETARIAT	COD PO.SECR.02	Revizia 3 Pagini 13 din 14 Exemplar nr. 1

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 procedurii
- 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,
- 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

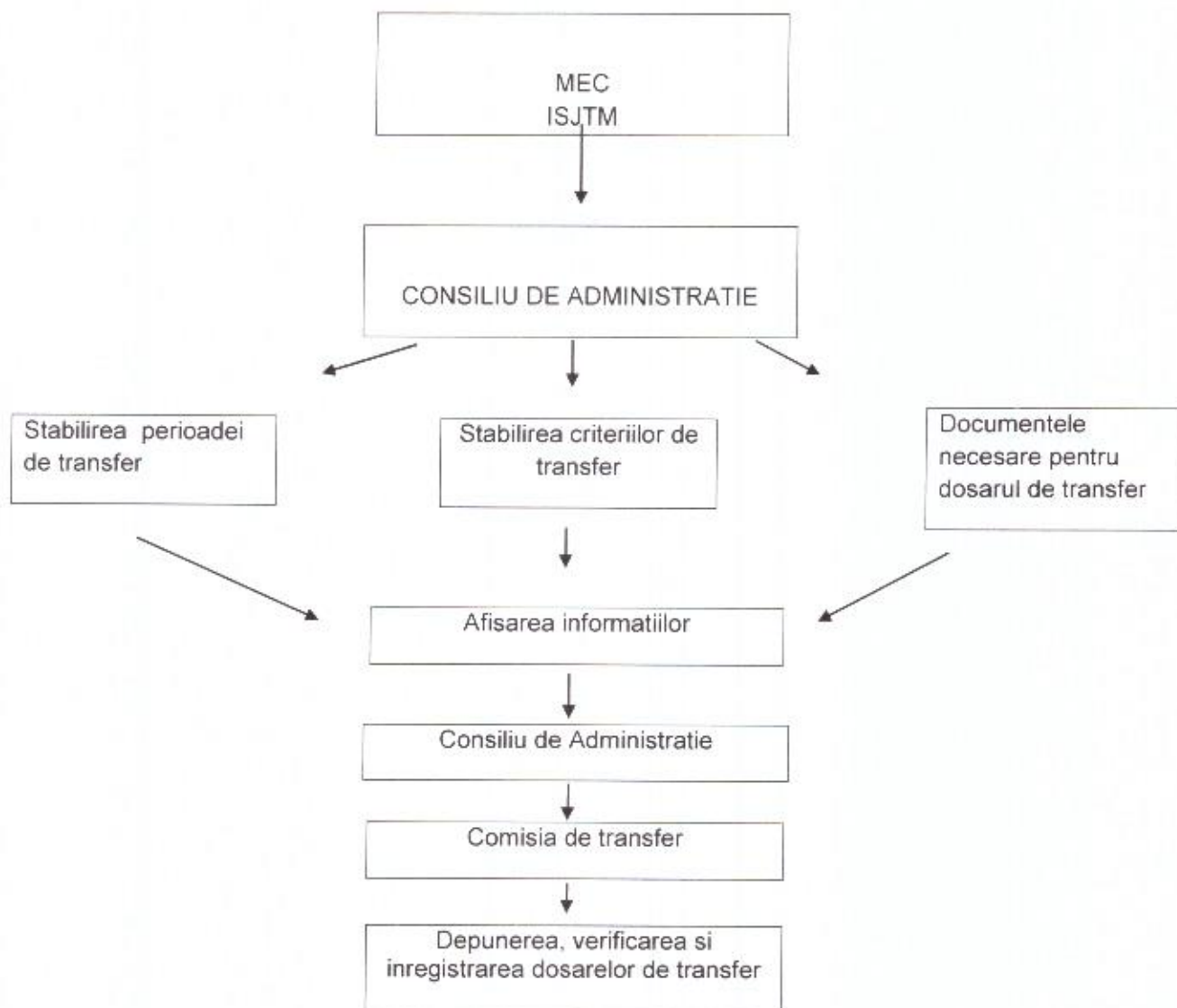
- verifică împreună cu directorul unității modul de completare a situației școlare în RM;

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 procedurii.

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 3
		Pagini 14 din 14
		Exemplar nr. 1

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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta	Ediția I Număr de exemplare 1
Departamentul SECRETARIAT	COD PO.SECR.02	Revizia 3
		Pagini 14 din 14
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA CARE

SE TRANSFERĂ

.....

Nr. /

Aprobat conform hotărârii Consiliului de Administrație

nr. /

Director,

L.S.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE LA CARE

SE TRANSFERĂ

.....

Nr. /

Aprobat conform hotărârii Consiliului de Administrație

nr. /

Director,

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,

.....

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 11



NOTĂ DE CONTROL

încheiată astăzi, 10.02.2021, cu ocazia inspecției
tematice, în baza Tematicii 137. Timiș Nr 1839
din 09.02.2021

Tematica de control: Verificarea modului de aplicare a
măsurilor, de organizare a activităților în cadrul unității
de învățământ preșcolar, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul
SARS-CoV-2.

Obiectivul inspecției tematice: Verificarea gradului de
conformitate cu prevederile cuprinse în Ordinul comun
pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității
în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în
condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea
îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 (MINISTERUL
EDUCAȚIEI NR 3235 din 4 februarie 2021 și MINISTERUL
SĂNĂTĂȚII NR 93 din 4 februarie 2021)

Aspectele vizate sunt cuprinse în Anexa 1

Activități desfășurate: Verificarea documentelor / a
unității de învățământ, discuții purtate cu conducătorii
unității de învățământ

Unitatea de învățământ: Grădinița cu Program
Prelungit nr 11, Structura Grădinița cu Program
Prelungit nr 12, Timișoara

Director, profesor Doana Grotula

Data efectuării inspecției: 10.02.2021

Cine efectuează inspecția: profesor Mioara Adina,
membru în cadrul Comitetului Consultativ al
Specialității, în baza Ordinului de serviciu nr.
1840/51/09.02.2021

Constatări în apreciere

Constatările inspecției tematice, recomandările,
responsabilitățile în termenele sunt consemnate în

Anexa 1 la timoniera, înregistrată în unitatea de învățământ
cu numărul 141/10.02.2021 și 142/10.02.2021

Doapt pentru care s-a încheiat prezenta notă de control.

Data,
10.02.2021

Membre în cadrul comisiilor școlare
prof. Mioara Adriga

Mioara

