

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: -
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19	Exemplar nr.: 1

Aprobat,

Director

Prof. BUCUR ADRIANA

Procedură Operațională privind transferul prescolarilor

COD: PO-05.19

Ediția: a I a, Revizia: , Data: 16.05.2021



Avizat,

Elaborat,

Ionescu Nicoleta

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Cotarsu Flavia 

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

Cuprins

Pagina de gardă

Cuprins

- Scopul procedurii
- Domeniul de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea procedurii
- Responsabilități
- Formular evidență modificări
- Formular analiză procedură
- Lista de distribuire a procedurii
- Anexe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

- **Scopul**

- **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**
Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer în cadrul unității școlare sau de la o unitate la alta.
- **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
- **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
- **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- **Domeniu domeniu de aplicare**

- **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.
- **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.
- **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**
De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
 - **Compartimente furnizare de date**
Compartimentul secretariat
 - **Compartimente furnizoare de rezultate:**
Toate structurile
 - **Compartimente implicate în procesul activității:**
CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

- *Documente de referință*

- **Legislație primară**
 - O.MEdC nr. 4925/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare alunitatilor de invatamant preuniversitar;
 - Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- **Legislație secundară**
 - Nu este cazul
- **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**
 - O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
 -
 - 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

- Definiții și abrevieri
- Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

departamentului (compartimentului)	compartiment
---------------------------------------	--------------

• **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 Informației;
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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19	Revizia: -
		Exemplar nr.: 1

- **Descrierea procedurii operaționale**

- **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.

- **Documente utilizate**

- **Lista și proveniența documentelor**

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

- **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 careau acces salariații entității.

- **Circuitul documentelor**

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

- **Resurse necesare**

- **Resurse materiale**

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

- **Resurse umane**

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

- **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

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

- **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- **Descrierea procedurii operaționale**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 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.
 - Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare.
 - Părintele preșcolarului depune la secretariatul unității de învățământ unde e înscris preșcolarul formularele de transfer completate.
 - Secretarul unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire
 - Părintele preșcolarului ridică formularele de la secretariat.
 - Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere.
 - Conducerea unității de învățământ unde urmează să se transfere verifică dacă sunt îndeplinite toate criteriile de înscriere.
 - Consiliul de administrație al unității de învățământ unde urmează să se transfere aprobă cererea.
 - Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate.
 - Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.
 - Consiliul de administrație al unității de învățământ de unde pleacă avizează cererea (formularele).
 - Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul reține un exemplar.
 - Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri
 - Părintele preșcolarului depune celălalt formular semnat la secretariatul unității de învățământ unde pleacă.
 - Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.
 - Părintele preșcolarului atașează la dosar al doilea exemplar din formularul de transfer.
 - Părintele preșcolarului depune dosarul la Secretariatul unității de învățământ care îl primește.
 - Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri
 - Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în SIIIR
 - Secretariatul unității de învățământ unde se transfer preșcolarul emite în SIIIR o cerere către unitatea unde pleacă copilul.
 - Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIIR cererea de transfer
 - 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.
- **Responsabilități**
- **LCducătorul 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,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

- Aplică ștampila unității
- **Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC**
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii
- **Cadrele didactice**
- Completează situația școlară în RM
- **Compartimentul Secretariat**
- completează RM împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpulanului 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
- **Comisia**
- verifică împreună cu directorul unității modul de completare a situației școlare în RM;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu P.P. și P.N. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești Comisia de Monitorizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PRESCOLARILOR COD: PO- 05.19		Revizia: -
			Exemplar nr.: 1

• **LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ionescu Nicoleta	Responsabil CEAC	16.05.2021	
	Verificat	Calarasu Flavia	Secretar SCIM	16.05.2021	
	Aprobat	Bucur Adriana	Director	16.05.2021	

