

| | | |
|---|--|--|
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LUCIAN GRIGORESCU” MEDGIDIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: I |
| | PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR DINTR-O UNITATE ÎN ALTA | Revizia - |
| | COD: PO-TP-22 | Ex. nr. 1 |
| | | Aprobat în C.A. în data de: 15.11.2024 |

Procedură operațională privind transferul preșcolarilor dintr-o unitate în alta

PO-TP-22

Ediția I

Revizia -

14.11.2024

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---------------------|------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | ELABORAT | Feta Melek | Membru CEAC | 13.11.2024 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Neca Ionela | Secretar CEAC | 14.11.2024 | |
| 1.3. | AVIZAT | Mazga Georgiana | Coordonator CEAC | 14.11.2024 | |
| 1.4. | APROBAT | Gherasim Doinița | Director | 14.11.2024 | |

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 | x | x | |

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

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------|---------|--------------|------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | De conducere | Director | Gherasim | 14.11.2024 | |
| 3.2. | Informare | | | | Doinița | | |
| 3.3. | Afișare | | Didactic | Președinte CP | Gherasim Doinița | | |
| 3.4. | Evidență | 1 | CEAC | Coordonator CEAC | Mazga Georgiana | 14.11.2024 | |
| 3.5. | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Presadă Daniela | | |

1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a acorda șanse egale tuturor copiilor de a se transfera de la o unitate de învățământ la alta și în cadrul aceleiași unități de învățământ, stabilind etapele necesare a fi urmate în vederea realizării transferului, în conformitate cu legislația în vigoare, astfel asigurându-se eficientizarea într-un cadru clar reglementat.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor copiilor care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, respectiv în cadrul aceleiași unități de învățământ, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Prevederile prezentei proceduri se aplică, la nivelul fiecărei unități de învățământ, de către directori, membrii consiliului de administrație și secretari.

Procedura se aplică Grădiniței cu Program Prelungit „Lucian Grigorescu” Medgidia, conform legislației.

3. Documente de referință:

Legea nr. 198/ 2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul M.E.C. nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,

cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 3844/2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de

unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței P.P. „Lucian Grigorescu“ Medgidia;
- Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar, pentru anul școlar 2024-2025, emis de Ministerul Educației și Cercetării.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

- *Procedura operațională* – Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
- *Ediție a unei proceduri operaționale* – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate;
- *Revizia în cadrul unei ediții* – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- *Transfer* - Acțiunile de schimbare a unei unități școlare, a unei filiere, a unui profil, a unei specializări/calificări profesionale, a unei forme de învățământ cu o alta/ un altul, din motive obiective, în vederea continuării studiilor, respectiv de schimbare a profilului și/sau a specializării, în cadrul aceleiași unități de învățământ

4.2. Abrevieri

- *PS* – Procedură de sistem;
- *PO* – Procedură operațională;
- *ARACIP* – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
- *UPJ* – Unitate de Învățământ cu Personalitate Juridică
- *SCIM* – Sistemul de Control Intern Managerial
- *MEC* - Ministerul Educației și Cercetării;
- *E* – Elaborare;
- *V* – Verificare;
- *A* – Aprobare;
- *Ap* – Aplicare;
- *Av* – Avizare;
- *Ah* – Arhivare;
- *CP* – Consiliul Profesoral;
- *CA* – Consiliul de Administrație;
- *CEAC* – Comisia de evaluare și asigurare a calității
- *CA* – Consiliul de administrație

5. Descrierea procedurii:

5.1. Generalități

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

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- a. Cererea de transfer (Anexa 1)
- b. Dosarul preșcolarului pentru care se solicită transferul conține următoarele documente:
 - copie C.I. a părinților/tutorei sau susținătorului legal;
 - copie C.I. sau a certificatului de naștere al copilului;
 - acordul ambilor părinți;
 - certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
 - alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- echipamente informatice;
- birotică;
- formulare tipizate.

5.3.2. Resurse umane

- Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar;
- Consiliul de administrație al ISJ Constanța

5.3.3. Resurse informaționale/financiare

- baza de date privind legislația aplicabilă

5.4. Modul de lucru

1. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde dorește să se transfere copilul, documentele de transfer (Anexa 1)
2. Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare
3. Părintele preșcolarului depune la secretariatul unității unde e înscris preșcolarul formularele de transfer completate
4. Secretarul unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrări-ieșiri
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
12. Secretariatul unității 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 atașază 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 transferă preșcolarul emite în SIIIR o cerere către unitatea de 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.

6. Responsabilități:

Directorul, secretarul Consiliului de Administrație, Secretarul unității de învățământ și cadrele didactice ale unității trebuie să se asigure că această procedură este respectată.

7. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|----------|----------|--------------|---------|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Ediția I | 14.11.2024 | x | x | Procedură completă | | |

8. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătură | Data | Observații | Semnătură | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | CEAC | Mazga Georgiana | Gherasim Doinița | | 14.11.2024 | | | |

9. Formular de distribuire/difuzare

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii înlocuite | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------|------------------|---------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | CA | Gherasim Doinița | 14.11.2023 | | 15.11.2024 | 16.11.2024 | |
| 2. | CEAC | Mazga Georgiana | 14.11.2023 | | 15.11.2024 | 16.11.2024 | |

Unitatea de învățământ de proveniență

Nr. _____ din _____

Aviz consultativ,
Ședința CA din data

Director,
(nume, prenume, semnătura, ștampila)

Unitatea de învățământ primitoare

Nr. _____ din _____

Se aprobă / Nu se aprobă
Ședința CA din data

Director,
(nume, prenume, semnătura, ștampila)

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul (a) _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____ str. _____ nr. _____
bloc _____ scara _____ etaj _____ ap. _____ județul _____ nr. de telefon _____,
vă rog să aprobați transferul fiului meu/ fiicei mele la unitatea de învățământ (unitatea primitoare) _____
_____ clasa/grupa _____
începând cu data de _____.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește _____
și este în prezent elev/elevă în clasa/grupa _____ la unitatea de învățământ
_____ din localitatea _____
județul _____.

Solicit acest transfer din următoarele motive:

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. Copie C.I. a părintelui/tutorei sau susținătorului legal;
2. Certificat de naștere al elevului

Data,

Semnătura,
