 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Cod: P.O. 392/21.01.2019

EDIȚIA 1, REVIZIA 0, DATA 21 IANUARIE 2019

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Membru CCIM	14.01.2019	
1.2.	Verificat	CHEBEȘI MARINELA	Coordonator CEAC	16.01.2019	
1.3.	Avizat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Secretar CCIM	18.01.2019	
1.4.	Aprobat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CA	21.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția/ 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 1	X	X	22.01.2019
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia a II-a			
2.4.	Revizia a III-a			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare Aplicare	2	Secretariat	Administrator de patrimoniu	CÎRSTEA LUMINIȚA	21.01.2019	
			Personal didactic	Responsabil CM	JUREBIE MARIA AUGUSTINA	21.01.2019	
3.2.	Evidență	1	Consiliul de Administrație	Președintele C.A.	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	21.01.2019	
3.3.	Arhivare	1	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	Responsabil	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	21.01.2019	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Prezenta procedură stabilește cadrul general obligatoriu pentru desfășurarea activităților privind transferul preșcolarilor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj.
- 1.2. Prin prezenta procedură se urmărește crearea unui instrument eficient, cu caracter unitar de aplicare în cadrul grădiniței, asigurarea unui cadru concret, respectiv corect din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale la nivelul grădiniței, pentru părinții preșcolarilor care solicită transferul dintr-o unitate de învățământ, ori în interiorul unității de învățământ dintr-o grupă în alta și descrierea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul preșcolarilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 1.3. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate,
- 1.4. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.5. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.
- 1.7. Scopul specific al procedurii este de activitatea de transfer a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA.**


2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- 2.1. Prezenta procedură se aplică unității de învățământ preșcolar, Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, și va fi dusă la îndeplinire de către compartimentul administrativ cu atribuții de secretariat al grădiniței.
- 2.2. Precizarea activității la care se referă P.O. (stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul activităților de transfer în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu).
- 2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități. Activitatea procedurată se realizează în cadrul tuturor componentelor funcționale ale instituției.
- 2.4. 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.
- 2.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - a. determinarea persoanelor responsabile cu activitatea de transfer a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA;**
 - b. stabilirea documentelor care se elaborează în procesul de transfer a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA;**
 - c. stabilirea activităților ce au ca scop buna organizare și desfășurare a activității de transfer a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA** în cadrul unității.
- 2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate:
 - 2.6.1. Compartimente furnizoare de date: compartimentul secretariat.
 - a. cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
 - b. procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței;
 - c. competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
 - d. resurse financiare alocate.
 - 2.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate. Management/Consiliul de Administrație
 - 2.6.3. Compartimente implicate în procesul activității. Compartimentul administrativ/secretariat

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. LEGISLAȚIA PRIMARĂ *(se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului)*

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

- b. Ordinul nr. 5472/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020;
- c. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar/2000;
- e. Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- f. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- g. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- h. Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, modificată și completată;
- i. H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

3.2. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ

- a. OMEN nr. 3160/2017 pentru modificare și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014;
- b. Hotărârea Guvernului nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- c. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.


3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (inclusiv reglementări interne ale Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate).

- a. Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- b. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- c. Codul de etică al personalului;
- d. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- e. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru control intern managerial din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală/direcție/serviciu/birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director general/director/șef serviciu
5.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediția a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

8.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal
9.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

4.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, înființat prin <i>Decizia nr.</i>
9.	F	Formular
10.	C.M.	Comisie Metodică
11.	R.O.I.	Regulament de ordine interioară
12.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
13.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a guvernului
14.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
17.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se face transferul.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE


5.2.1. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE.

(1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

(2) Documentele sunt:

- a. Cerere de transfer;
- b. Cerere de înscriere;
- c. Documente necesare pentru înscrierea copiilor:
 1. Copie certificat de naștere;
 2. Copie carte de identitate părinți;
 3. Adeverințe salariat părinți;
 4. Adeverințe medicale eliberate/hotărâri încadrare handicap (după caz);
 5. Acte doveditoare privind schimbarea domiciliului (după caz);
 6. Hotărâre de divorț (după caz).

5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

a. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementarea activității procedurate.

b. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

c. Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusa activității procedurate și au rolul de documente justificative.

5.2.3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.

(1) 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.

(2) extern / intern / secretariat / - consiliul de administrație - compartimentul care a inițiat operațiunea /arhivă

5.3. RESURSE NECESARE

5.3.1. **Resurse materiale** – capacitatea și dotarea materială a unității de învățământ - spații, consumabile, echipamente, etc.;

5.3.2. **Resurse umane** – secretar, membrii CA, părinți/reprezentanți legali ai preșcolarilor;

5.3.3. **Resurse financiare** – conform bugetului aprobat.

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.**

Etapa 1

Depunerea cererii de transfer

Operațiunea:

Părinții/tutorii legali depun/depune la secretariatul unității o cerere tip de transfer în care precizează motivul solicitării transferului. Cererea va fi însoțită de documentele necesare transferului.

Etapa 2

Înregistrarea cererii de transfer

Operațiunea:

Înregistrarea cererii de transfer la unitate se face doar dacă este însoțită de:

1. Copie certificat de naștere;
2. Copie carte de identitate părinți;
3. Adeverințe salariat părinți;
4. Adeverințe medicale eliberate/hotărâri încadrare handicap (după caz);
5. Acte doveditoare privind schimbarea domiciliului (după caz);
6. Hotărâre de divorț (după caz).
7. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;
8. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate, în cazul transferurilor excepționale, dacă este cazul.

Etapa 3

Convocarea Consiliului de Administrație

Operațiunea:

Directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație conform calendarului.

Etapa 4

Comunicarea rezultatelor


Operațiunea:

Rezultatele vor fi transmise în scris.

Etapa 5

Admiterea transferului în SIIIR

Secretariatul emite cererea de transfer în SIIIR pentru admitere.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
<p>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</p>	<p>Cod: P.O. 392/21.01.2019</p>	<p>Exemplar nr.:</p>

Etapa 6

Solicitarea situației școlare

Operațiunea:

După aprobarea transferului, dacă preșcolarul nu prezintă situația școlară de la unitatea de unde se transferă, atunci unitatea de învățământ care a aprobat transferul va solicita situația școlară în termen de 5 zile de la unitatea de unde s-a transferat. Unitatea de la care se transferă este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

Preșcolarul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare.

Etapa 7

Informarea cadrelor didactice și înscrierea preșcolarilor în catalog

Operațiunea:

După primirea situației școlare, cadrele didactice vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. La nivelul unității de învățământ la care se transferă preșcolarul.

(1) Declanșarea procedurii de transfer o inițiază părinții, tutorii sau susținătorii legali ținând cont de faptul că beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și ale R.O.F. al unităților de învățământ la care se face transferul.

(2) Se afișează la avizierul și, după caz, pe site-ul unității de învățământ, numărul locurilor disponibile, a grupelor, respectiv criteriile pentru transfer, conform R.O.F.U.I.P. și ale R.O.F. sau alte documente aferente acestora.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali solicită și depun la secretariatul unității la care se transferă cererea de transfer, împreună cu documentele cerute în cererea de transfer.

(4) Secretariatul unității de învățământ la care se transferă preșcolarul verifică corectitudinea datelor, certifică originalitatea actelor de identitate prin "conform cu originalul", înregistrează cererile și înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali o notă cu nr. de înregistrare al cererii, datele de contact ale grădiniței. Răspunsul la solicitarea de transfer, în scris, va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile calendaristice, cu excepția vacanței de vară când perioada poate fi de maximum 45 de zile calendaristice.

(5) Directorul unității la care se transferă preșcolarul convoacă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în termen legal, pentru a soluționa solicitarea de transfer.

(6) Consiliul de Administrație al unității la care se transferă preșcolarul analizează cererea de transfer, verifică legalitatea transferului și hotărăște aprobarea sau neaprobarea transferului. În hotărârea Consiliului de Administrație se specifică, în mod expres, în cadrul unui articol separat, motivul aprobării sau neaprobării, prin invocarea articolelor din R.O.F.U.I.P prin care se realizează sau nu transferul.


(7) Secretarul consiliului de administrație al unității la care se transferă preșcolarul redactează în aceeași zi hotărârea, semnată de președintele consiliului și o înaintează secretariatului unității.

(8) Secretariatul unității, în ziua respectivă, redactează răspunsul solicitării de transfer și o comunică părinților, tutorilor, susținătorilor legali.

(9) Părinții, tutorii sau susținătorii legali depun la unitatea de învățământ la care se transferă, de îndată, cererea de transfer cu avizul consultativ de la unitatea de la care se transferă sau o copie a răspunsului în cazul neacordării avizului.

(10) Transferul se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se transferă și avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(11) În situația excepțională în care prin aprobarea transferului se depășește efectivul maxim la grupă prevăzut de art. 63 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consiliul de administrație al unității școlare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

primitoare va analiza și va soluționa cererea de transfer după obținerea aprobării depășirii efectivului maxim de către consiliul de administrație al ISJ.

(12) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară în termen de 5 zile lucrătoare. Până la trimiterea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

B. La nivelul unității de învățământ de la care se transferă preșcolarul

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali depun la unitatea de învățământ de la care se transferă, de îndată, cererile de transfer cu aprobările obținute de la unitatea primitoare.

(2) Secretariatul unității de la care se transferă preșcolarul înregistrează cererile de transfer, verifică documentele prevăzute în cererea și înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali o notă cu nr. de înregistrare al cererii, datele de contact ale unității. Răspunsul la solicitarea de transfer, în scris, va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile calendaristice, cu excepția vacanței de vară, când perioada poate fi de maximum 45 de zile calendaristice.

(3) Consiliul de administrație al unității de unde se transferă preșcolarul analizează raportul și respectarea legalității transferului și hotărăște acordarea sau neacordarea avizului consultativ. În hotărârea consiliului de administrație se specifică, în mod expres, în cadrul unui articol separat motivul acordării sau neacordării avizului, cu precizarea bazei legale care a condus la acordarea sau neacordarea transferului.

(4) Secretarul consiliului de administrație al unității de la care se transferă preșcolarul redactează în aceeași zi hotărârea, semnată de președintele consiliului și o înaintează secretarului unității.

(5) Secretarul unității, în ziua respectivă, înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, după caz, cererea de transfer cu avizul consultativ sau redactează răspunsul solicitării de transfer în cazul neacordării avizului, așa cum este precizat în hotărârea consiliului de administrație.

(6) Transferul se face cu aprobarea unității primitoare și avizul unității de unde se transferă preșcolarul.

(7) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ de la care se transferă preșcolarul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

C. La nivelul unității de învățământ, de la o grupă la alta

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali solicită și depun la secretariatul unității o cerere, împreună cu documentele cerute în cererea de transfer.

(2) Secretariatul unității de învățământ verifică corectitudinea datelor, certifică originalitatea actelor de identitate prin "conform cu originalul", înregistrează cererile și înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, după caz, o notă cu număr de înregistrare al cererii și datele de contact ale școlii. Răspunsul la solicitarea de transfer, în scris, va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile calendaristice, cu excepția vacanței de vară, când perioada poate fi de maximum 45 de zile calendaristice.


(3) Directorul unității de învățământ convoacă consiliul de administrație al unității de învățământ, în termen legal, pentru a soluționa solicitarea de transfer.

(4) Conducerea unității întocmește, dacă este cazul, un raport cu privire la respectarea criteriilor de transfer ce-l prezintă în ședința consiliului de administrație, ce va conține prevederile legale de transfer conform R.O.F.U.I.P.

(5) Consiliul de administrație analizează raportul întocmit de conducerea unității, verifică legalitatea transferului și hotărăște aprobarea sau neaprobarea transferului. În hotărârea consiliului de administrație se specifică în mod expres în cadrul unui articol separat motivul aprobării sau neaprobării prin invocarea articolelor din R.O.F.U.I.P. prin care se realizează sau nu transferul.

(6) Secretarul consiliului de administrație redactează în aceeași zi hotărârea, semnată de președintele consiliului și o înaintează secretariatului unității.

(7) Secretariatul unității, în ziua respectivă, redactează răspunsul solicitării de transfer și o comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, după caz.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

(8) În situația excepțională în care prin aprobarea transferului se depășește efectivul maxim la grupă prevăzut de art. 63 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consiliul de administrație al unității primitoare va analiza și va soluționa cererea de transfer după obținerea aprobării depășirii efectivului maxim de către consiliul de administrație al ISJ.

D. La nivelul Inspectoratului Școlar Județean

D.1. În situații excepționale, în care transferul nu se poate realiza în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă

(1) Directorul unității de învățământ transmite o adresă către ISJ Gorj, solicitând aprobarea de funcționare peste limita maximă prevăzută de art. 63 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, însoțită de un raport argumentativ, care să justifice situația excepțională.

(2) Inspectoratul școlar înaintează către Consiliul de Administrație al ISJ Gorj o argumentare a solicitării adresată de către unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al ISJ Gorj analizează și aprobă sau nu funcționarea peste efectiv.

(4) Secretarul consiliului de administrație al ISJ Gorj comunică, în scris, dacă solicitarea a fost sau nu aprobată.

(5) După obținerea aprobării pentru depășirea numărului maxim de preșcolari pe grupă, directorul convoacă consiliul de administrație și solicită aprobarea transferului preșcolarului. Consiliul de administrație poate decide acceptarea transferului. Consiliul de administrație poate decide și respingerea transferului.

D.2. În situații excepționale, în care transferul se realizează în timpul anului școlar.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali depun la ISJ Gorj solicitarea de transfer, împreună cu documentele prevăzute în cerere.

(2) Inspectorii școlari de zonă înaintează consiliului de administrație al ISJ Gorj o notă de fundamentare a cererii privind transferul preșcolarilor.

(3) Consiliul de administrație al ISJ Gorj analizează și aprobă sau nu transferul.

(4) Secretarul consiliului de administrație al ISJ Gorj comunică, în scris, dacă solicitarea a fost sau nu a fost aprobată.

(5) După obținerea aprobării ISJ Gorj, părinții, tutorii sau susținătorii egali depun, de îndată, cerere aprobată la cele două unități de învățământ ce au emis acorduri de transfer.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII


Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Compartiment secretariat	E.				
2	Secretariat		V.			
3	Secretariat			A.		
4	Consiliul de Administrație				Ap.	
5	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare					Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NR. CRT.	EDIȚIA	DATA EDIȚIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAG.	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUIȚOR DE DREPT SAU DELEGAT	AVIZ FAVORABIL		AVIZ NEFAVORABIL		OBSERVAȚII
			DATA	SEMNĂTURA	DATA	SEMNĂTURA	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	21.01.2019				
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	21.01.2019				
3	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	21.01.2019				
4	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	21.01.2019				


9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA	DATA RETRAGERII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII	SEMNĂTURA
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	21.01.2019			22.01.2019	
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	21.01.2019			22.01.2019	
3	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	21.01.2019			22.01.2019	
4	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	21.01.2019			22.01.2019	
5	Compartimentul Secretariat	CÎRSTEA LUMINIȚA	21.01.2019			22.01.2019	
6	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	21.01.2019			22.01.2019	

10. ANEXE, FORMULARE


- a. Toate documentele și dovezile pe baza cărora se fac comunicările se află în dosarul pentru reînscriseri/înscrieri preșcolari și în documentele echipei manageriale.
- b. Originalele P.O. retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către compartimentele care le-au elaborat.

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
F01-PO 392/22.01.2019	Cerere de transfer	Secretariat	CA	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

11.CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Formular evidență modificări	8
8	Formular analiză procedură	8
9	Lista de difuzare a procedurii	9
10	Anexe/formulare	9
11	Cuprins	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

F01-PO 392/22.01.2019

Grădinița de unde pleacă preșcolarul
Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”
Str. Olari Nr. 3
Loc. Tg-Jiu
Jud. Gorj

Nr. /

Grădinița la care se transferă preșcolarul
.....
Str. Nr.
Loc.
Jud.

Nr. /

AVIZ CONSULTATIV CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
ÎN DATA DE
Președinte,
Director,
Prof. Ana-Maria


APROBAT CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE
ÎN DATA DE
Președinte,
Director,
.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a) părinte/tutore al copilului, născut(ă) la data de, în localitatea, județul, fiul/fiica lui și domiciliat(ă) în localitatea, str....., nr., bl., sc., et., ap., județul, telefon

Vă rog să aprobați transferul fiului (ficei) meu (mele)/minorului (minorei), CNP, care frecventează cursurile grupei de la Grădinița la Grădinița, începând cu data de, din următoarele motive

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina ____ din 12
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. 392/21.01.2019	Exemplar nr.:

Aviz:

- Administrator de patrimoniu*
- Asistent medical*

Data

Semnătura,

.....

Anexăm următoarele documente:

- Copie certificat de naștere;
- Copie carte de identitate părinți;
- Adeverințe salariat părinți;
- Adeverințe medicale eliberate/hotărâri încadrare handicap (după caz);
- Acte doveditoare privind schimbarea domiciliului (după caz);
- Hotărâre de divorț (după caz).