

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND TRANSFERUL PREȘCOLARILOR
COD: P.O. - 92.09
EDIȚIA I**

CUPRINS

| | | |
|-----|---|----|
| | Pagina de gardă | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare al procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documente de referință | 5 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 6 |
| 8. | Descrierea procedurii | 7 |
| 9. | Responsabilități și atribuții în derularea activității | 11 |
| 10. | Dispoziții finale | 12 |
| 11. | Lista de difuzare a procedurii | 13 |
| 12. | Anexe, înregistrări, arhivări | 13 |

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

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 | Șețu Mariana Sanda Coșei Oana Daniela Barbu Felicia Ördög Monika | Membri Comisiei de înscriere/transfer preșcolari, numită prin Decizia Nr. 100/1/03.09.2018 | 01.04.2019 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Ignat Ana | Director | 04.04.2019 | |
| 1.3. | APROBAT | Coșei Oana Daniela Kovacs Viorica Ana-Maria | Membri C.A. | 05.04.2019 | |
| 1.4. | ABROBAT | Ignat Ana | Director | 05.04.2019 | |

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

| | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția 1 | Elaborare inițială | | 01.09.2016 |
| 2.2. | Revizia 1 | Diagrama flux | Adaptare legislație 2017 | 12.06.2017 |
| 2.3 | Revizia 2 | Diagrama flux Documente | Adaptare legislație 2019 | 05.04.2019 |

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

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 | Informare/Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar | Ördög Monika | 05.04.2019 | |
| 3.2 | Informare/Aplicare | 2 | Comisia de înscriere/transfer preșcolari | Membri Comisiei de înscriere/transfer preșcolari | Șețu Mariana Sanda Coșei Oana Daniela Barbu Felicia Ördög Monika | 05.04.2019 | |
| 3.3. | Informare/ Aprobare | 3 | Consiliul de administrație | Membri C.A. | Coșei Oana Daniela Kovacs Viorica Ana-Maria | 05.04.2019 | |
| 3.4. | Informare | 4 | C.E.A.C. | Responsabil | Tanța Maria Bernadeta | 05.04.2019 | |
| 3.5. | Informare/Aplicare | 6 | S.C.I.M. | Secretar S.C.I.M. | Coșei Oana Daniela | 05.04.2019 | |
| 3.6. | Aprobare | 5 | Management | Director | Ignat Ana | 05.04.2019 | |
| 3.7. | Evidență/Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Ördög Monika | 05.04.2019 | |

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

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 de învățământ în alta.
- 4.2 Asigurarea unui cadru concret, respectiv corect din punct de vedere legislativ, procedural și al nevoilor instituției, pentru părinții care solicită transferul preșcolarilor din Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara, dintr-o altă unitate de învățământ preșcolar în Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara, ori în interiorul unității de învățământ preșcolar dintr-o grupă în alta.
- 4.3 Descrie pașii ce trebuie urmați pentru transferul preșcolarilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- 4.4 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice cadru didactic/salarit care înlocuiește unul dintre membrii Comisiei de înscriere/transfer al preșcolarilor.
- 4.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor referitoare la transferul copiilor și elevilor din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMENCS NR. 5079 din 31 august 2016, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN NR, 3027/2018.

Procedura a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 05.04. 2019.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management al datelor și gestionare S.I.I.I.R., cu colaborarea Comisiei de înscriere/transfer preșcolari din Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara. 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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Secretariat;
2. Conducere;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Comisia de Control Intern Managerial.

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic;
2. Secretariat
3. Conducere;
4. Comisia de înscriere/transfer preșcolari din Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara.
5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
6. Comisia de Control Intern Managerial.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMENCS NR. 5079 din 31 august 2016, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN NR, 3027/2018
- *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar*, aprobat prin O.M. NR. 4464/07.09.2000
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN NR. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN nr. 3160/01.02. 2017
- Ordinul nr. 600/ 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.2 Alte documente

- Adresa M.E.N. nr. 30062/27.04.2018 privind înscrierea/reînscrierea preșcolariilor în anul școlar 2018-2019
- Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.26 Timișoara, aprobat prin HCA nr 2/07.09.2019

| | | |
|---|--------------------------|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – 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. Procedura operațională trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau o activitate repetitivă în instituția publică.

Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 9, intitulat „Proceduri”.

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:

Să fie:

- 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.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Transfer al preșcolarilor – mutarea preșcolarilor de la o unitate de învățământ preșcolar la o alta, sau de la o grupă la o alta în interiorul aceleiași unități de învățământ preșcolar, din motive obiective.

Criterii generale de departajare – criteriile de departajare cu caracter general, prevăzute în *Adresa M.E.N. nr. 30062/27.04.2018 privind înscrierea/reînscrierea preșcolarilor în anul școlar 2018-2019* care vor fi aplicate succesiv în situația în care numărul cererilor de transfer spre Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara, primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere.

7.2. Abrevieri

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

GDPR - General Data Protection Regulation, Regulamentul general UE de protecție a datelor personale

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar

R.O.F.U.I. - Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

UPJ - Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

SCIM- Sistem de control intern managerial

CCIM- Comisia de control intern managerial

SMI- Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea informației

E- elaborare

V- verificare

A- Aprobare

Ap- Aplicare

Ah - Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor art. 148, art. 149 și art. 155 alin. 1 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMENCS NR. 5079 din 31 august 2016, cu modificările și completările ulterioare prin OMEN NR. 3027/2018, coroborat cu art. 36, art. 37, art. 34 și art. 35 din *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar*, aprobat prin O.M. NR. 4464/07.09.2000.

Prezenta procedură asigură unui cadru concret, respectiv corect din punct de vedere legislativ, procedural și al nevoilor instituției, pentru părinții care solicită transferul preșcolarilor din Grădinița cu Program Prelungit Nr.26 Timișoara, dintr-o altă unitate de învățământ preșcolar în Grădinița cu Program Prelungit Nr.26 Timișoara, ori în interiorul unității de învățământ preșcolar dintr-o grupă în alta.

Prezenta procedură descrie pașii ce trebuie urmați pentru transferul preșcolarilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Prezenta procedură a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 05.04.2019.

8.1. Dispoziții generale

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

Monitorizarea transferului preșcolarilor la nivelul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara se realizează de către o comisie de înscriere/transfer al preșcolarilor, numită prin decizia directorului Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, având următoarea componență:

- a) președinte - directorul unității de învățământ
- b) membri - trei cadre didactice din Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara
- c) secretar – secretarul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara și responsabil cu gestionarea S.I.I.I.R.

În situația în care numărul cererilor de transfer la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara este mai mare decât numărul de locuri disponibile, vor fi aplicate succesiv criteriile generale de departajare, după cum urmează:

- existența unui document care dovedește că preșcolarul este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți);
- existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte
- existența unui frate/surori înmatriculat/înmatriculate în Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara
- existența unui certificat de încadrare în grad de handicap a copilului.

În cazul în care numărul solicitărilor de transfer primite de la părinți, tutori ori susținători legali este mai mare decât numărul locurilor disponibile, repartizarea preșcolarilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se reaprtizează la început copiii care îndeplinesc 3 criterii, apoi copiii care îndeplinesc 2 criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.

8.2. Etape:

8.2.1. Transferul la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara

- 8.2.1.1. Declanșarea procedurii de transfer o inițiază părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor, ținând cont de faptul că beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și R.O.F. al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 26 Timișoara și a celorlalte unități de învățământ la care se face transferul.
- 8.2.1.2. Se afișează la avizierul și, după caz, pe site-ul unității de învățământ, numărul locurilor disponibile, al grupelor (nivel de vârstă, limba de predare), respectiv criteriile generale pentru transfer, conform R.O.F.U.I.P., R.O.F. al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 26 Timișoara și *Adresei M.E.N. nr. 30062/27.04.2018 privind înscrierea/reînscrierea preșcolarilor în anul școlar 2018-2019 sau a celei în vigoare la data efectuării transferului preșcolarului.*
- 8.2.1.3. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor solicită și depun la secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara o cerere conform **Anexei 2 (două exemplare)**, însoțită de documentele menționate în cererea de transfer.

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

- 8.2.1.4. Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor din Grădinița P. P. Nr. 26 Timișoara examinează corectitudinea datelor, certifică originalitatea actelor de identitate prin ”conform cu originalul”, iar secretariatul unității preșcolare înregistrează cererea și înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarului, după caz, o notă cu numărul de înregistrare al cererii și datele de contact ale Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara. Răspunsul la solicitarea de transfer, în scris, va fi comunicat solicitantului în maxim 15 zile lucrătoare, cu excepția vacanței de vară, când perioada poate fi de maxim 30 de zile calendaristice.
- 8.2.1.5. Directorul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara convoacă Consiliul de Administrație al unității de învățământ preșcolar, în termen legal, pentru a soluționa solicitarea de transfer în termen cât mai scurt.
- 8.2.1.6. În situația în care numărul cererilor de transfer la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara este mai mare decât numărul de locuri disponibile, vor fi aplicate succesiv criteriile generale de departajare, Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor din Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara verifică respectarea criteriilor generale de departajare și întocmește un raport pe care îl înaintează directorului Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara.
- 8.2.1.7. Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara analizează raportul întocmit de Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor în situația în care numărul cererilor de transfer la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara este mai mare decât numărul de locuri disponibile, 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 transferului, prin invocarea articolelor din R.O.F.U.I.P. prin care se realizează sau nu transferul.
- 8.2.1.8. Secretarul Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 înaintează secretariatului unității de învățământ preșcolar, hotărârea Consiliului de Administrație prin care se aprobă/nu se sprobă transferul la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara.
- 8.2.1.9. În ziua primirii hotărârii Consiliului de Administrație cu privire la aprobarea/neaprobarea transferului, secretarul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara redactează răspunsul solicitării de transfer și îl comunică părinților, tutorilor, susținătorilor legali, după caz.
- 8.2.1.10. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului ridică de la secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 cele două exemplare ale cererii semnate.
- 8.2.1.11. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului depun formularele la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă, în vederea obținerii avizului consultativ al consiliului de administrație al acesteia.
- 8.2.1.12. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului depun la secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara cererea de transfer cu avizul unității de învățământ de la care se transfer sau o copie a răspunsului în cazul neacordării avizului.
- 8.2.1.13. Transferul preșcolarului se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara și cu avizul consultativ al unității de la care se transferă preșcolarul.

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

8.2.1.14. În situația excepțională în care prin aprobarea transferului se depășește efectivul maxim aprobat la grupă, prevăzut de art. 63 alin. 1 și art. 63 alin. 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara va analiza și va soluționa cererea de transfer după obținerea aprobării Consiliului de Administrație al I.S.J. Timiș.

8.2.1.15. După aprobarea transferului preșcolarului, secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, respectiv responsabilul cu gestionarea S.I.I.I.R. operează platforma online.

8.2.2. Transferul de la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara către altă unitate de învățământ

8.2.2.1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului depun la secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, cererea de transfer cu aprobările necesare obținute de la unitatea de învățământ primitoare.

8.2.2.2. Secretarul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara înregistrează cererea de transfer. Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor din Grădinița P. P. Nr. 26 Timișoara examinează corectitudinea datelor, certifică originalitatea actelor de identitate prin ”conform cu originalul”, iar secretariatul unității preșcolare înregistrează cererea și înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarului, după caz, o notă cu numărul de înregistrare al cererii și datele de contact ale Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara. Răspunsul la solicitarea de transfer, în scris, va fi comunicat solicitantului în maxim 15 zile lucrătoare, cu excepția vacanței de vară, când perioada poate fi de maxim 30 de zile calendaristice.

8.2.2.3. Directorul Grădiniței P.P. Nr. 26 convoacă, în termenul legal, pentru a da curs solicitării de transfer într-un timp cât mai scurt, Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara.

8.2.2.4. Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara analizează legalitatea transferului și hotărăște acordarea sau neacordarea avizului consultativ pentru transfer. În hotărârea Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara 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 avizului.

8.2.2.5. Secretarul Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 înaintează secretariatului unității de învățământ preșcolar, hotărârea Consiliului de Administrație prin care se acordă/nu se acordă avizul consultative privind transferul de la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara.

8.2.2.6. În ziua primirii hotărârii Consiliului de Administrație cu privire la acordarea/neacordarea avizului pentru transfer, secretarul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali cererea de transfer cu avizul sau redactează răspunsul solicitării de transfer și îl comunică părinților, tutorilor, susținătorilor legali, după caz.

8.2.2.7. Transferul preșcolarului se realizează cu aprobarea unității de învățământ primitoare și cu avizul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara.

8.2.2.8. După aprobarea transferului preșcolarului, secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, respectiv responsabilul cu gestionarea S.I.I.I.R. operează platforma online.

8.2.3. Transfer la nivelul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, de la o grupă la alta

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

- 8.2.3.1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor solicită și depun la secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara o cerere conform **Anexei 2**, însoțită de documentele menționate în cererea de transfer.
- 8.2.3.2. Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor din Grădinița P. P. Nr. 26 Timișoara examinează corectitudinea datelor, certifică originalitatea actelor de identitate prin ”conform cu originalul”, iar secretariatul unității preșcolare înregistrează cererea și înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarului, după caz, o notă cu numărul de înregistrare al cererii și datele de contact ale Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara. Răspunsul la solicitarea de transfer, în scris, va fi comunicat solicitantului în maxim 15 zile lucrătoare, cu excepția vacanței de vară, când perioada poate fi de maxim 30 de zile calendaristice.
- 8.2.3.3. Directorul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara convoacă Consiliul de Administrație al unității de învățământ preșcolar, în termen legal, pentru a soluționa solicitarea de transfer în termen cât mai scurt.
- 8.2.3.4. În situația în care numărul cererilor de transfer la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara este mai mare decât numărul de locuri disponibile, vor fi aplicate succesiv criteriile generale de departajare, Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor din Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara verifică respectarea criteriilor generale de departajare și întocmește un raport pe care îl înaintează directorului Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara.
- 8.2.3.5. Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara analizează raportul întocmit de Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor în situația în care numărul cererilor de transfer la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara, la aceeași grupă, este mai mare decât numărul de locuri disponibile, 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 transferului, prin invocarea articolelor din R.O.F.U.I.P. prin care se realizează sau nu transferul.
- 8.2.3.6. Secretarul Consiliului de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 înaintează secretariatului unității de învățământ preșcolar, hotărârea Consiliului de Administrație prin care se aprobă/nu se sprobă transferul la nivelul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, de la o grupă la alta.
- 8.2.3.7. În ziua primirii hotărârii Consiliului de Administrație cu privire la aprobarea/neaprobarea transferului, secretarul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara redactează răspunsul solicitării de transfer și îl comunică părinților, tutorilor, susținătorilor legali, după caz.
- 8.2.3.8. În situația excepțională în care prin aprobarea transferului se depășește efectivul maxim aprobat la grupă, prevăzut de art. 63 alin. 1 și art. 63 alin. 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație al Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara va analiza și va soluționa cererea de transfer după obținerea aprobării Consiliului de Administrație al I.S.J. Timiș.
- 8.2.3.9. După aprobarea transferului preșcolarului, secretariatul Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, respectiv responsabilul cu gestionarea S.I.I.I.R. operează platforma online.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| | | Pagina din ... |
| | Cod : PO-92.09 | Exemplar nr. ____ |

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- 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 registrul de înscriere a preșcolarilor,

9.4. Compartimentul Secretariat

- completează registrul de înscriere a preșcolarilor împreună cu educatoarele,
- urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în SIIIR,
- face mențiunile necesare mișcării populației școlare,
- eliberează acte (adeverințe) pe baza înscrisurilor din registrul de înscriere a preșcolarilor,
- răspunde de gestionarea registrului de înscriere a preșcolarilor.

9.5. Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor

- verifică împreună cu directorul unității modul de completare a situației școlare
- examinează corectitudinea datelor din cererile de transfer depuse de către părinți, tutori sau susținătorii legali ai preșcolarilor,
- certifică originalitatea actelor de identitate și a documentelor anexate cererii de transfer prin ”conform cu originalul”
- verifică respectarea criteriilor generale de departajare și întocmește un raport pe care îl înaintează directorului Grădiniței P.P. Nr. 26 Timișoara, în situația în care numărul cererilor de transfer la Grădinița P.P. Nr. 26 Timișoara este mai mare decât numărul de locuri disponibile

10. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității școlare.

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

- 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.

11. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--|-----------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | Management | Ignat Ana | 08.04.2019 | | | 05.04.2019 | |
| 2. | Secretariat | Ordog Monika | 08.04.2019 | | | 05.04.2019 | |
| 3. | CEAC | Tanța Maria Bernadeta | 08.04.2019 | | | 05.04.2019 | |
| 4. | SCIM | Coșei Oana Daniela | 08.04.2019 | | | 05.04.2019 | |
| 5. | Comisia de înscriere/transfer repșcolari | Șețu Sanda | 08.04.2019 | | | 05.04.2019 | |

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborator | Aprobă | Nr. de ex. | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|----------------------------|-----------------------------------|---|--------|------------|----------|----------|--------------------------------|---------------|
| | | | | | | loc | perioadă | |
| ----- | Copertă | ----- | ----- | 1 | Comisie | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |
| Anexa 1 | Diagrama flux P.O. - 92.09 | Comisia de înscriere/transfer a preșcolarilor | | 1 | Comisie | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |

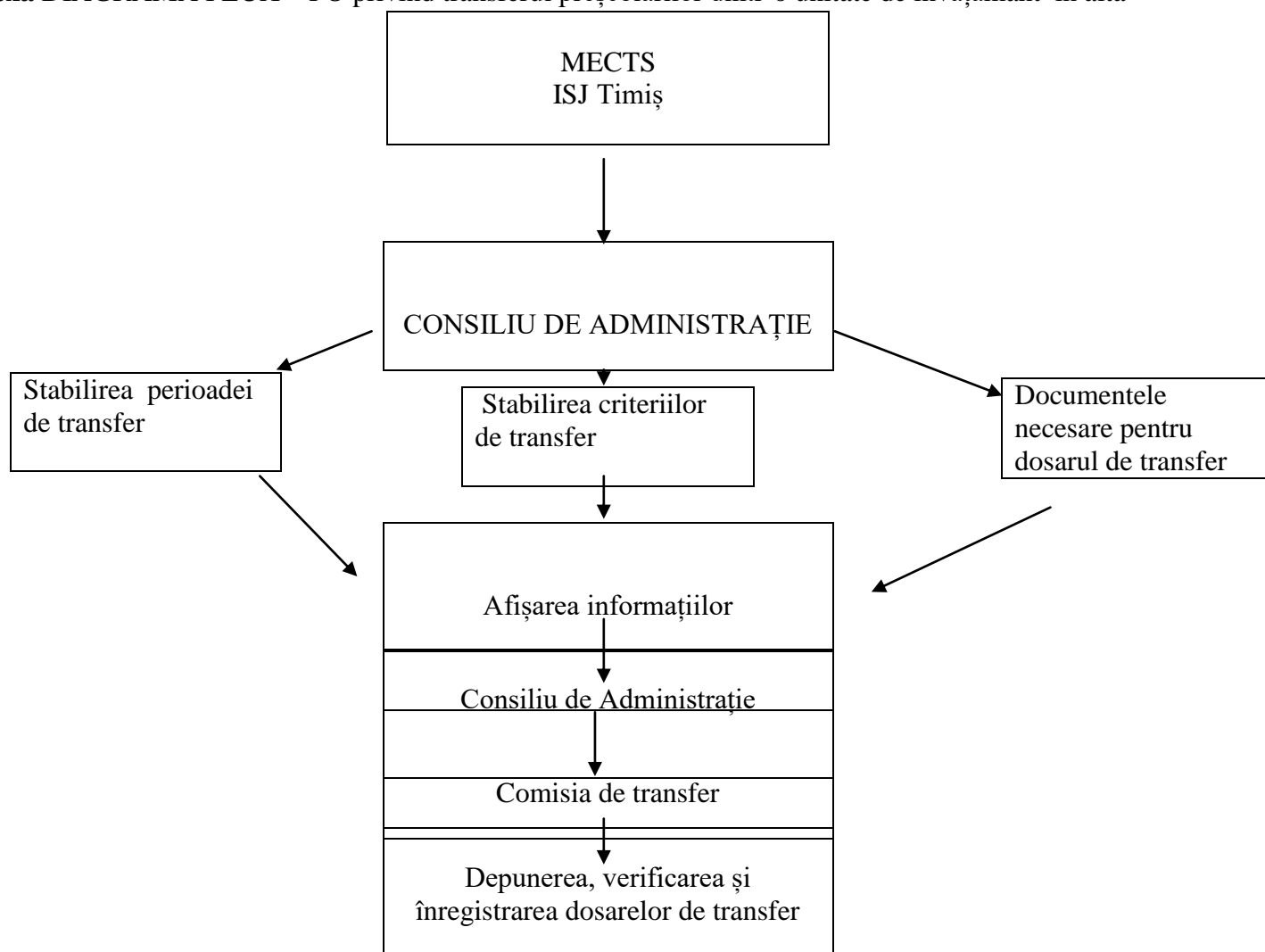
| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

| | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|------------|--|---|---------|--------|--------------------------------------|--|
| Anexa 2 | Cerere de transfer preșcolari | Șețu Sanda | | 1 | Comisie | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |
|---------|----------------------------------|------------|--|---|---------|--------|--------------------------------------|--|

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

Anexa 1

Anexa DIAGRAMA FLUX – PO privind transferul preșcolarilor dintr-o unitate de învățământ în alta



| | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | TRANSFERUL PREȘCOLARILOR | Revizia 2 Nr. de ex. 6 |
| Pagina din ... | | |
| Exemplar nr. ____ | | |
| GRĂDINIȚA CU P P NR. 26 TIMIȘOARA Compartiment Secretariat și gestionare S.I.I.I.R. | Cod : PO-92.09 | |

Anexa 2

| |
|---|
| <p>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA CARE SE TRANSFERĂ</p> <p>_____</p> <p>Nr. ____/____</p> <p>Aprobat conform hotărârii Consiliului de Administrație nr. ____/____</p> <p>Director,</p> <p>L.S. _____</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE LA LA CARE SE TRANSFERĂ</p> <p>_____</p> <p>Nr. ____/____</p> <p>Aviz conform hotărârii Consiliului de Administrație nr. ____/____</p> <p>Director,</p> <p>L.S. _____</p> |
|--|

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 (fiecei) 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,
.....
.....