

MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERETARII GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 32, MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operațională privind transferul prescolarilor de la o unitate la alta	Ediția I Număr de exemplare
	COD <i>87</i>	Revizia Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	..... pag.
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	..... pag.
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	..... pag.
4. Scopul procedurii	..... pag.
5. Domeniul de aplicare	..... pag.
6. Documente de referință	..... pag.
7. Definiții și abrevieri	..... pag.
8. Descrierea procedurii	..... pag.
9. Responsabilități	..... pag.
10. Formulare	..... pag.

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, referitor la evidența preșcolărilor din unitate, mai precis la transferul acestora dintr-o unitate în alta;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se referă la activitatea de transfer al preșcolărilor dintr-o unitate în alta
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată; De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.
- 5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Prezenta procedură se aplică de către compartimentul secretariat și personalul implicat, care are sarcini stabilite conform prezentei proceduri.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 6.1. Reglementări internaționale - Nu este cazul
- 6.2. Legislație primară - OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
 - Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară - Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor; - Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> <p>Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.</p> <p>Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.</p> <p>O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>

2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.

4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
7.	Gestionarea/controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
8.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
9.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
10.	Sistem	<p>Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune</p>

11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform
-----	-------------------------	--

		prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 41 al 2; 43, atribuțiile lor fiind precizate în art. 66
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 65,66, atribuțiile acestora fiind precizate în art. 67 și cele stabilite de director, art. 80.
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare

7.2. Abrevieri

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

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

8. Descrierea procedurii

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 care au acces salariații entității.

Circuitul documentelor

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

Resurse necesare

Resurse materiale

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

Resurse umane

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

Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Modul de lucru

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

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.
2. Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare.
3. Părintele preșcolarului depune la secretariatul unității de învățământ unde e înscris preșcolarului formularele de transfer completate.
4. Secretarul unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire
5. Părintele preșcolarului ridică formularele de la secretariat.
6. Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere.
7. Conducerea unității de învățământ unde urmează să se transfere verifică dacă sunt îndeplinite toate criteriile de înscriere.
8. Consiliul de administrație al unității de învățământ unde urmează să se transfere aprobă cererea.
9. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate.
10. Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.
11. Consiliul de administrație al unității de învățământ de unde pleacă aprobă cererea (formularele).
12. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarului reține un exemplar.
13. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări - ieșiri
14. Părintele preșcolarului depune celălalt formular semnat la secretariatul unității de învățământ unde pleacă.
15. Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.
16. Părintele preșcolarului atașează la dosar al doilea exemplar din formularul de transfer.
17. Părintele preșcolarului depune dosarul la Secretariatul unității de învățământ care îl primește.
18. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări - ieșiri
19. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în SIIR
20. Secretariatul unității de învățământ unde se transferă preșcolarului emite în SIIR o cerere către unitatea unde pleacă copilul.
21. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarului, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIR 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 celuilal părinte.

9. Responsabilități

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității Matricea responsabilităților

ETAPE	Director	Secretar șef	Secretar	Director	Secretar	Parinte preșcolar
	(1)		(1)	(2)	(2)	
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.						E
2. Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare.						E
3. Părintele preșcolarului depune la secretariatul unității de învățământ unde e înscris preșcolarul formularele de transfer completate			E			
4. Secretarul unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire		V	E			
5. Părintele preșcolarului ridică formularele de la secretariat.			E			E

6. Părintele preșcolarului depune formularele la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere					E	E
--	--	--	--	--	---	---

7. Conducerea unității de învățământ unde urmează să se transfere verifică dacă sunt îndeplinite toate criteriile de înscriere				V		
--	--	--	--	---	--	--

8. Consiliul de administratie al unității de învățământ unde urmează să se transfere aprobă cererea.				A		
9. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate					E	E
10. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ unde urmează să se transfere formularele semnate.		V	E			E
11. Consiliul de administratie unității de învățământ de unde pleacă aprobă cererea (formularele).	A					
12. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul reține un exemplar			E			
13. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri			E			
14. Părintele preșcolarului depune celălalt formular semnat la secretariatul unității de învățământ unde pleacă.					E	E

15. Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă.			E			E
16. Părintele preșcolarului atașează la dosar al doilea exemplar din formularul de transfer			E			E
17 Părintele preșcolarului depune dosarul la						E

Secretariatul unității de învățământ care îl primește						
18. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în Registrul de intrări – ieșiri					E	
19. Secretariatul unității de învățământ înregistrează cererea în SIIIR					E	
20. Secretariatul unității de învățământ unde se transfer preșcolarul emite în SIIIR o cerere către unitatea unde pleacă copilul					E	
21. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIIR cererea de transfer					E	

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Verifică modul de completare a RM, referitor la corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele claselor și FM primite/eliberate în timpul anului școlar
- Semnează pentru verificare,
- Aplică ștampila unității

Cordonatorul (responsabilul/președintele)CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- 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 timpul anului școlar,
- urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog,

- face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție.
- eliberează acte de studii (adeverințe, diplome, certificate) pe baza înscrisurilor din RM
- răspunde de gestionarea RM

Comisia

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

10. Formulare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Secretariat și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

DIAGRAMA FLUX – PO privind transferul preșcolarilor dintr-o unitate școlară în alta

