

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL COPIILOR

P.O. SCR 09

Ediția: I-a, 20.10.2022, Revizia 3

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Muțulescu Laura Elena	Secretar	17.10.2022	
1.2	Verificat	Nistorescu Elena-Alexandra	Presedinte comisie SCIM	19.10.2022	
1.3	Aprobat	Nistorescu Elena-Alexandra	Director	21.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 1			15.04.2022
2.3	Revizia 2			18.08.2022
2.4	Revizia 3			21.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Muțulescu Laura Elena	21.10.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Nistorescu Elena-Alexandra	21.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Nistorescu Elena-Alexandra	21.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Muțulescu Laura Elena		

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul copiilor;
Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul copiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor copiilor care se transferă la / de la Grădiniță, la finele sau pe parcursul anului școlar;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, copii, părinții / reprezentanții legali ai acestora;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Transferul copiilor la/ de la Grădiniță.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației.

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OTC	Ordonator terțiar de credite
7.2.9	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.10	AF	Administrator Financiar
7.2.11	ROFUJP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Copiii și elevii 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 prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Secretariat;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În învățământul antepreșcolar/preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.
- În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferurile în timpul anului se fac doar în situații excepționale. Acestea sunt următoarele:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

- Grădinița care primește solicitarea de a-l primi pe copil aprobă sau nu cererea respectând legislația și Regulamentul Intern. Astfel, răspunsul depinde de o serie de factori: numărul de copii din grupa respectivă, existența unor cereri din partea copiilor angajaților unității (conform legii, aceștia au prioritate la transfer), existența fraților în grădiniță, domiciliu.

Transferul copiilor Grădiniței la alte unități școlare

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea la care se transferă, la secretariatul Grădiniței
- Convocarea CA al grădiniței, de către director, în termen de 30 de zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al grădiniței și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei educatoarelor, care o va comunica de îndată educatoarelor;

Transferul copiilor de la alte unități școlare la Grădiniță

- Înregistrarea cererii de transfer la Grădiniță se va face dacă este aprobată cererea de transfer.
- Convocarea CA al grădiniței, de către director, în termen de 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				15.04.2022		-	
10.2	I-a		2	18.08.2022		-	
10.3	I-a		3	21.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Muțulescu Laura Elena			21.10.2022			
2.	SCIM	Nistorescu Elena-Alexandra			21.10.2022			
3.	Director	Nistorescu Elena-Alexandra			21.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa nr 1 – Cerere de transfer	-	-	1	-

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL COPIILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 09	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10