

MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERCETARI GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.9 CAMPINA	Procedura operationala	Ediția I Număr de exemplare :1
	PO-40	Revizia 3 Număr de exemplare :1
		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr. 1

NR. 1041/84.08.2025

Discutata in CP 13.08.2025
Aprobata in CA 14.08.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Privind transferul prescolarilor dintr-o
unitate scolara in alta



Cuprins

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

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dragomir Iustina	Responsabil CEAC	14.08.2025	<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Giubernea Georgeta	Secretar	14.08.2025	<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	Sercaianu Cristina	Director	14.08.2025	<i>[Signature]</i>



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

Nr. crt.	Ediția/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 I	Elaborarea initiala	Elaborare	Data de aprobare
2.2	Revizia 1	Elemente privind responsabilii	Modificare	Data de aprobare
2.3	Revizia 2	Elemente privind responsabilii si modelul de procedura formalizata	Modificare	Data de aprobare

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	CEAC				
Informare, aplicare	1	CEAC				
Arhivare	1	Responsabil arhivare				
Evidență	1	Director				

4. Scopul procedurii

Procedura este utilizata pentru transferul prescolarilor dintr-o unitate scolara in alta.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice,prescolarilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- LEGEA nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- ORDIN nr. 5.197 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Procedura operationala SIIIR MEC nr.33111/2016.
- Regulamentul de organizare si functionare a Gradinitei cu PP Nr.9 Campina.
- Note, scrisori metodice si alte informari emise de ISJ.PH si MEC.

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
2.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea 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;
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	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.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

8.	Document	Act prin care se adevăreste, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaste o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoasterea unui fapt real actual sau din trecut.
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.
10.	Procesul de învățământ	Activitate constientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CP	Consiliul Profesoral
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
5.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. Descrierea Cprocedurii:

- Transmiterea de către MEC și ISJ PH a precizărilor cu privire la transferul prescolarilor dintr-o unitate școlară în alta;
- Prezentarea precizărilor MEC și ISJ PH în cadrul Consiliului de Administrație și stabilirea perioadei și criteriilor de transfer a prescolarilor, cât și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de transfer;
- Afisarea tuturor informațiilor necesare pentru reinscriere într-un loc vizibil la intrarea în grădiniță;
- Stabilirea în cadrul Consiliului de Administrație a Comisiei de reinscriere/transfer;
- Depunerea, verificarea și înregistrarea în registrul de înscrieri a dosarelor de transfer de către Comisia de reinscriere/transfer.

9. Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către secretar și monitorizată de Director.

10. Formulare

