

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM  
PRELUNGIT NR.38 PLOIEȘTI  
CUI 2916993  
Ploiești Str.Poștei nr.23  
Telefon/fax:0244541266  
E-mail: gradinita38ploiesti@gmail.com**

**NR.491/15.10.2020**

**APROB  
DIRECTOR  
Prof.JIANU ROSSANA ELENA**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR  
COD: P0: 34**

**Ediția:[ 1 ]  
Revizia: [ 1 ]  
Data aprobării: 15.10.2020**

**AVIZAT  
PREȘEDINTE SCIM  
NUME ȘI PRENUME: JIANU ROSSANA ELENA**

**VERIFICAT  
SECRETARIAT TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE  
NUME ȘI PRENUME: IORGA ANDREEA GEORGIANA**

**ELABORAT  
SECRETARIAT  
NUME ȘI PRENUME: PANAINTE DANIELA**

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta - Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
7.	Formular de evidență a modificărilor	23
8.	Formular de analiză a procedurii	24
9.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	24
10.	Anexă/Diagrama de proces	25/ 26

### 1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

#### 1.1. Scopul procedurii:

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;

Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

1.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

1.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALĂ

#### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Procedura se aplica tuturor elevilor care se transfera la / de la Grădinița cu Program Prelungit nr.38 Municipiul Ploiesti, la finele sau pe parcursul anului scolar;

**2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**

La aplicarea procedurii participa Consiliul de Administratie al unitatii scolare, secretariatul, elevii, parintii / reprezentantii legali ai acestora;

**2.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata - transferul elevilor la/ de la Grădinița cu Program Prelungit nr.38 Municipiul Ploiesti.**

**2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitati procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii.**

-compartimentele implicate sunt: secretariat.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

**3.1. Reglementări internaționale:** Nu este cazul

**3.2. Legislația primară:**

- Legea educatiei nationale, Legea 1 / 2011 cu actualizarile si modificarile ulterioare;
- OMEC nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;

**3.3. Legislație secundară:**

- Organigrama;
- Regulamentul de ordine interioară

### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM**

**4.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar;
2.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice;

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
4.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
5.	Competența	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii;
6.	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
7.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
8.	Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
9.	Comisia de Monitorizare	Structura cu atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
10.	Sistemul de Control intern managerial si implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
11.	PS	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
12.	PO	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

		dintr-o entitate.
13.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a procedurii operaționale, aprobată și difuzată
14.	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.
15.	Adeverință de elev	Document scris care atestă calitatea de elev al unei unități de învățământ, a persoanei pe numele căreia este emisă

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	GPPN38PL	Grădinița cu Program Prelungit nr. 38 Municipiul Ploiesti
2	PO	Procedură documentată operațională
3	I	Informare
4	Ed.	Ediție
5	Rv.	Revizie
6	E	Elaborare
7	V	Verificare
8	A	Aprobare
9	Ap	Aplicare
10	Ah	Arhivare
11	Av	Avizare
12	R	Registru
13	SIIR	Sistemul informatic integrat al învățământului din România

### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

#### 5.1. GENERALITATI

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

#### 5.2. RESURSE NECESARE

##### 5.2.1. Resurse materiale

- PC -uri
- rețea
- spații de arhivare
- acces e-mail

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- acces baze date
- Internet
- imprimantă
- acces la copiator
- sisteme de comunicație
- rechizite curente.

#### 5.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul gradinitei, personalul desemnat să desfășoare activitățile avute în vedere la prezenta procedură documentata de sistem, conducătorii ierarhici.

#### 5.2.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în buget în vederea :

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate;

### 5.3. MODUL DE LUCRU

#### 5.3.1. Accesarea submodulului Cereri emise

Cu ajutorul acestui submodul unitățile de învățământ către care sunt transferați elevi au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.

Din meniul principal (pe care l-am menționat și ilustrat mai sus, în capitolul 2) accesați modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submeniul **Cereri emise**.

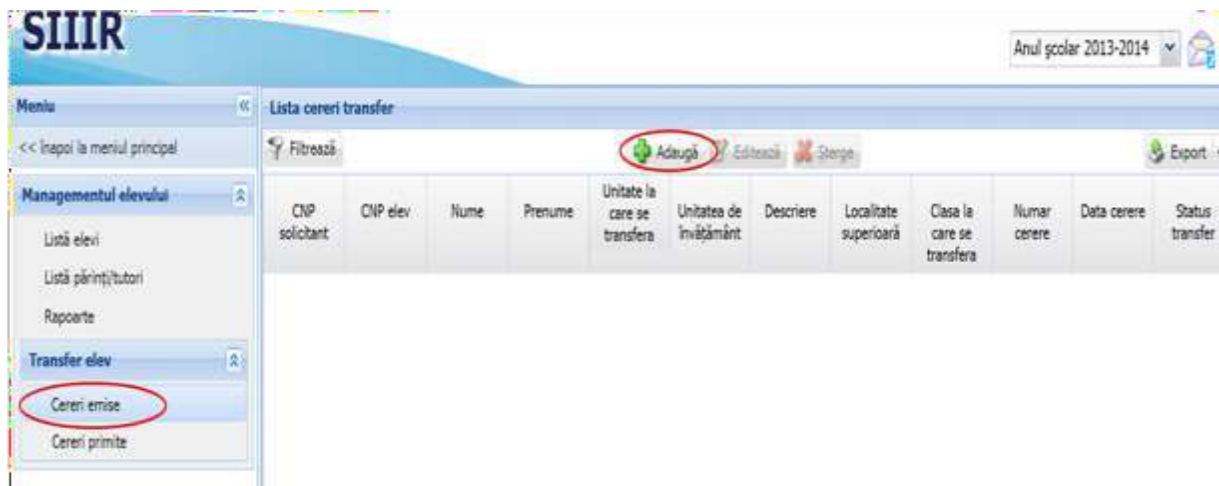
**SIIR**

<b>Resurse materiale</b> Clădiri	<b>Managementul unităților de învățământ</b> Unități de învățământ Formațiuni de studiu
<b>Înscrierea la grădiniță</b> Înscriere copil Listă cereri Rapoarte	<b>Înscrierea în învățământul primar</b>
<b>Date financiare</b> Bugete Cheltuieli	<b>Managementul elevului</b> Listă elevi Listă părinți/tutori

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 5.3.2. Redactare cereri de transfer

Pentru a accesa forma de completare a datelor necesare pentru o cerere de transfer a unui elev, din ecranul principal al submodulului **Cereri emise**, apăsați butonul **Adaugă**.



În forma de adăugare aferentă cererii de transfer, completați câmpurile după cum urmează:

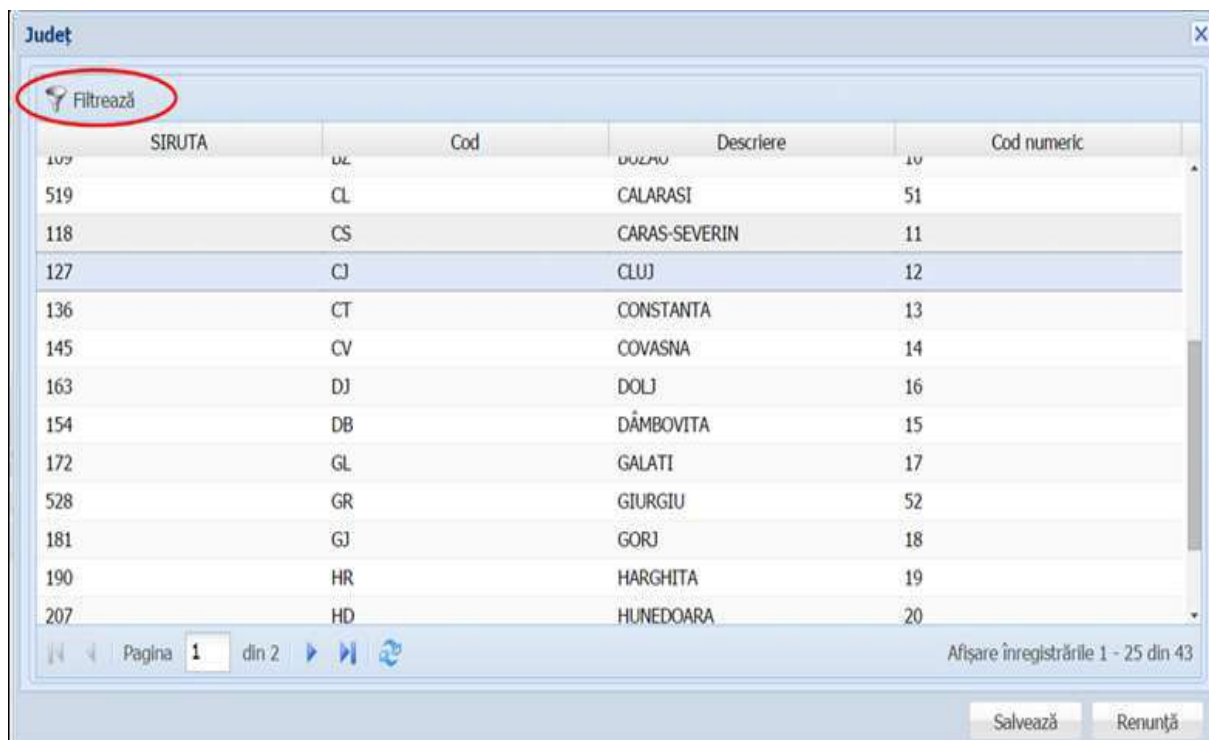
1. În secțiunea **Solicitant**
  - În câmpul **CNP solicitant** completați codul numeric personal al solicitantului transferului.
  - În câmpul **Nume solicitant** completați numele de familie al solicitantului transferului.
  - În câmpul **Prenume solicitant** completați prenumele întreg al solicitantului transferului, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.
  - În câmpul **Număr telefon** completați numărul de telefon la care solicitantul transferului poate fi contactat.
  
2. În secțiunea **Elev**
  - În câmpul **CNP elev** completați codul numeric personal al elevului pentru care sesolicită transferul.
  - În câmpul **Nume** completați numele de familie al elevului pentru care se solicită transferul.
  - În câmpul **Prenume** completați prenumele întreg al elevului pentru care se solicită transferul, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.
  - În câmpul **Nume tata** completați prenumele tatălui elevului pentru care se solicită transferul.
  - În câmpul **Nume mama** completați prenumele mamei elevului pentru care se solicită transferul.
    - În câmpul **Județ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista județelor. Selectați-l pe cel corespunzător

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



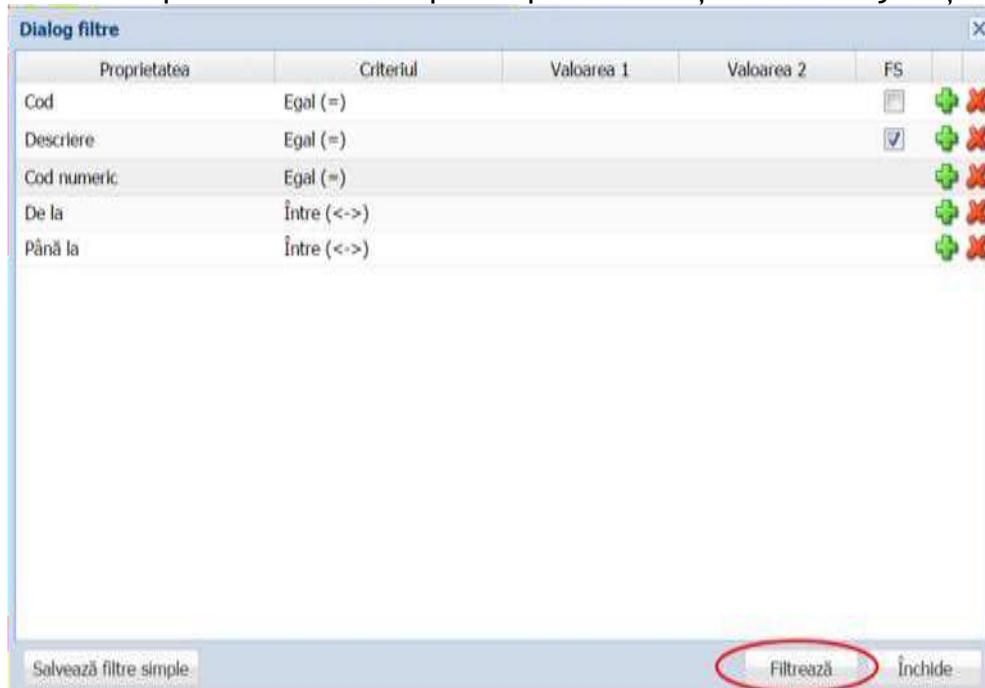
Pentru a putea găsi mai ușor un județ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.





<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea județului dorit.



În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare ( ), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților aferente județelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Localitate

Filtrează

Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Pagina 8 din 678

Afișare înregistrările 176 - 200 din 16939

Salvează Renunță

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Localitate

Filtrează

Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

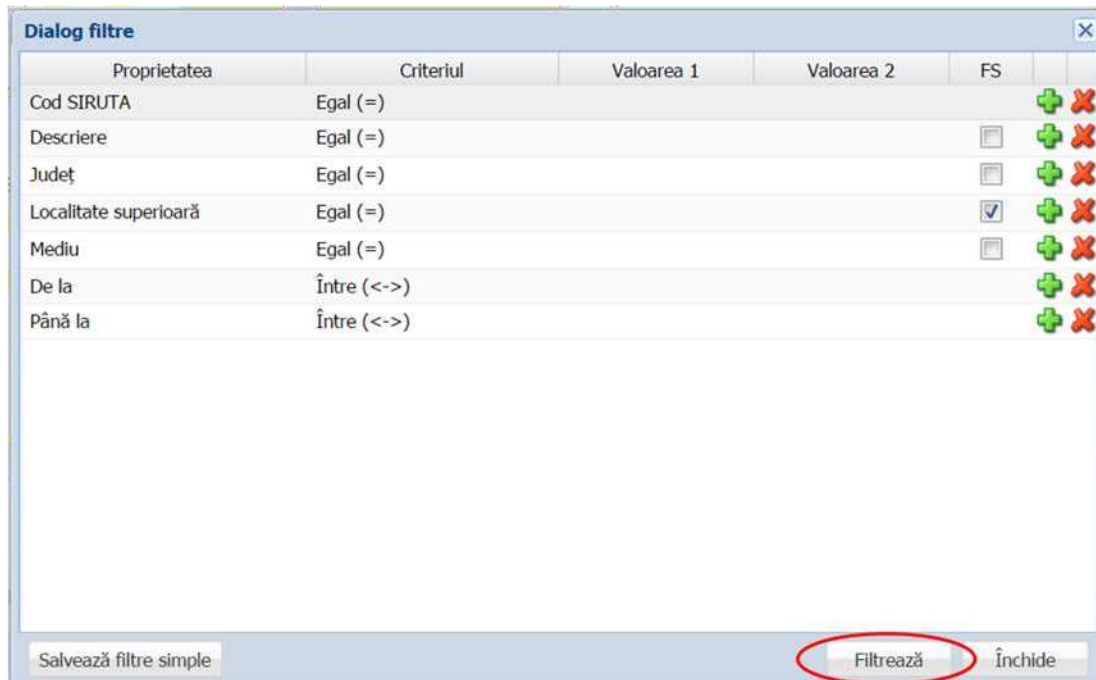
Pagina 8 din 678

Afișare înregistrările 176 - 200 din 16939

Salvează Renunță

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

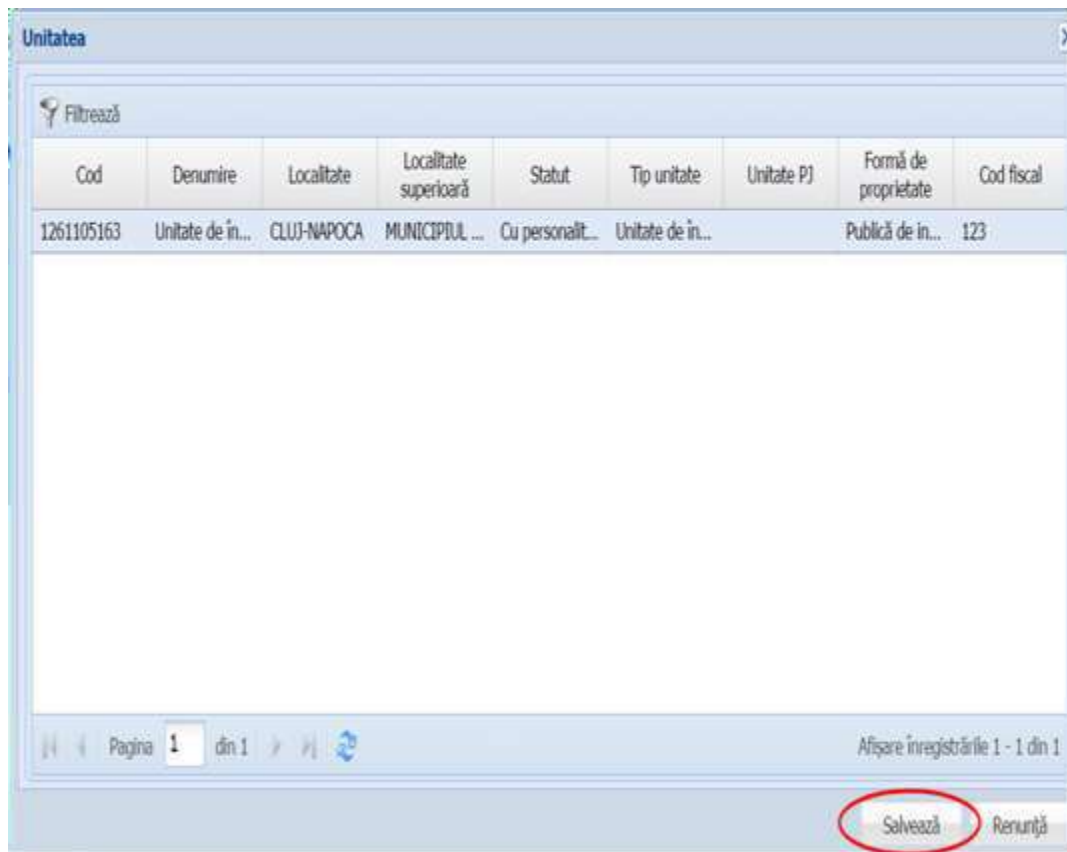
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>



Pentru a putea găsi mai ușor locul nașterii, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului. Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

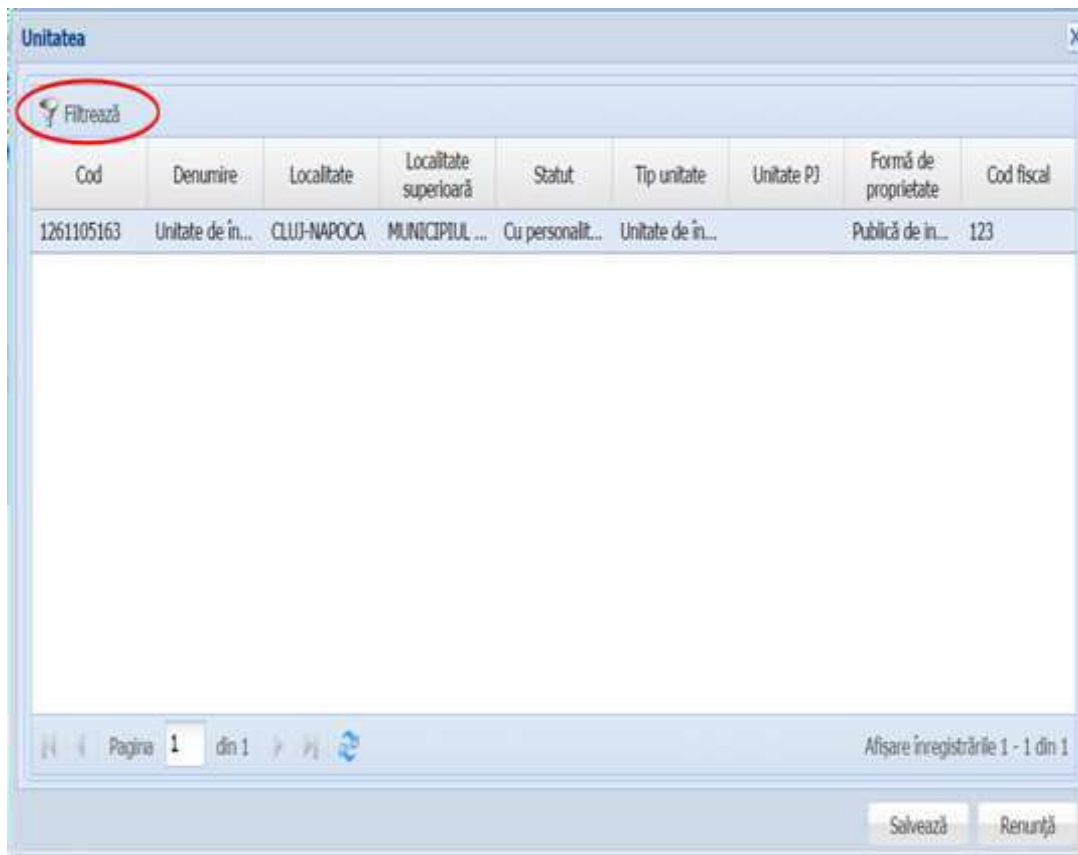
- În câmpul **Strada** completați denumirea străzii corespunzătoare adresei elevului.
  - În câmpul **Număr** completați numărul aferent străzii.
  - În câmpul **Bloc** completați denumirea blocului corespunzător adresei elevului.
  - În câmpul **Scara** completați valoarea corespunzătoare scării aferente blocului.
  - În câmpul **Etaj** completați valoarea corespunzătoare etajului aferent.
  - În câmpul **Apartament** completați numărul apartamentului aferent adresei elevului.
3. În secțiunea **Școală**
- În câmpul **Motiv transfer** completați motivul cererii transferului elevului.
  - În câmpul **Unitatea de la care se transferă** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ din rețeaua școlară. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

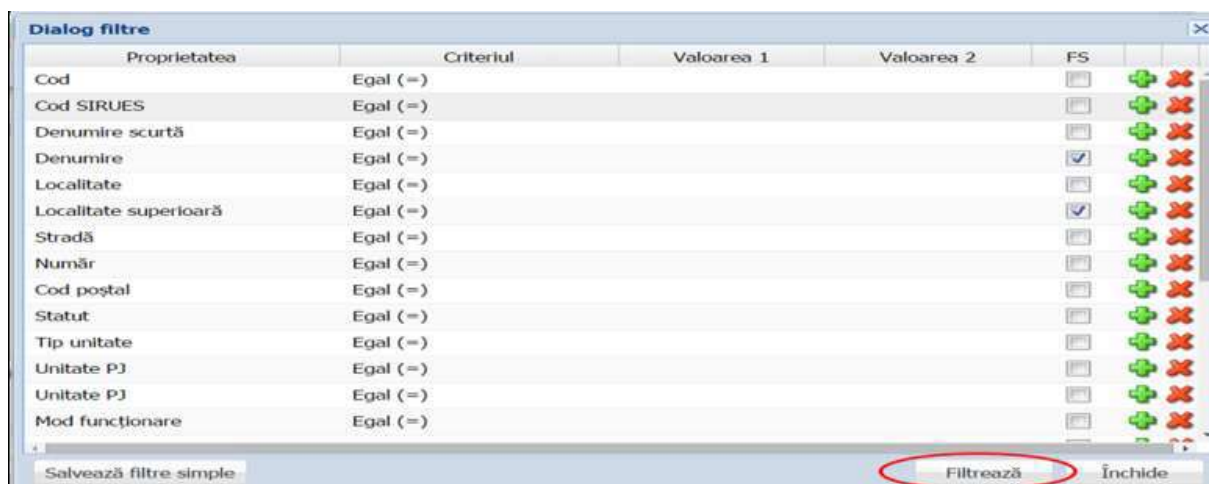


Pentru a putea găsi mai ușor o unitate de învățământ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

<p style="text-align: center;"><b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMISIA DE MONITORIZARE</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: I</b></p>
	<p><b>Cod : P.O. : 34</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>



Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, localitate, tip unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

În câmpul **Clasa de la care se transferă** apăsați butonul de căutare ( ), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista formațiunilor de studiu înregistrate în sistem. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

Formațiune de studiu

Filtrează

Cod	Nivel de învățământ	Specializare	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Limba predare	Fracțiune
Anul I 0	Postliceal	Cosmetician	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa I 0	Primar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa IX 0	Liceal		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa V 0	Gimnazial		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa X 0	Profesional	Bucătar	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Antepreșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Preșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 7 din 7

Salvează Renunță

Pentru a putea găsi mai ușor o formațiune de studiu, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Formațiune de studiu

Filtrează

Cod	Nivel de învățământ	Specializare	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Limba predare	Fracțiune
Anul I 0	Postliceal	Cosmetician	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa I 0	Primar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa IX 0	Liceal		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa V 0	Gimnazial		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa X 0	Profesional	Bucătar	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Antepreșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Preșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	

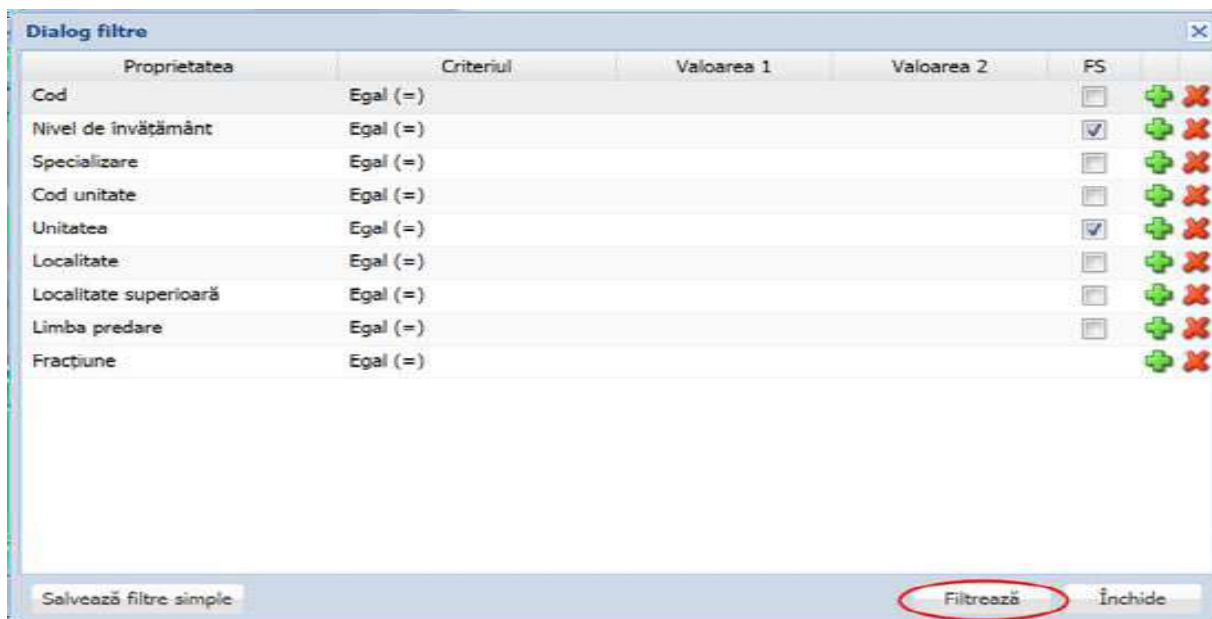
Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 7 din 7

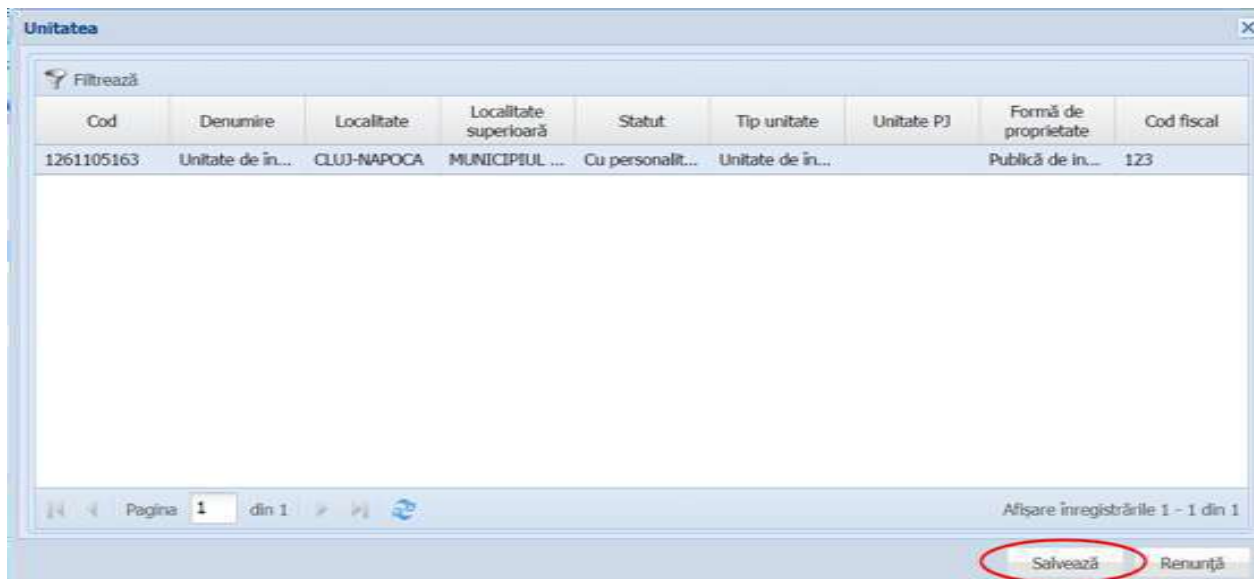
Salvează Renunță

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: nivel de învățământ, specializare, unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea formațiunii dorite.

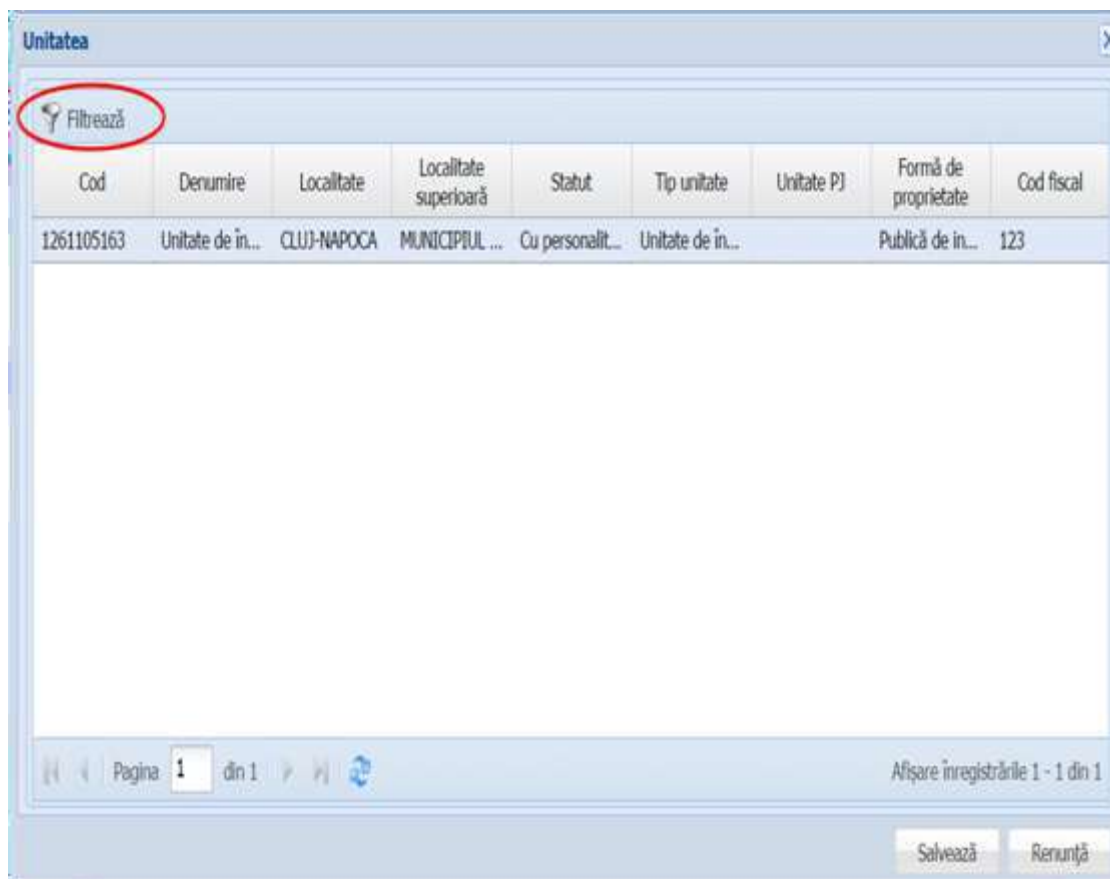


În câmpul **Unitate** la care se transferă apăsați butonul de căutare ( ), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ din rețeaua școlară. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Revizia: I</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

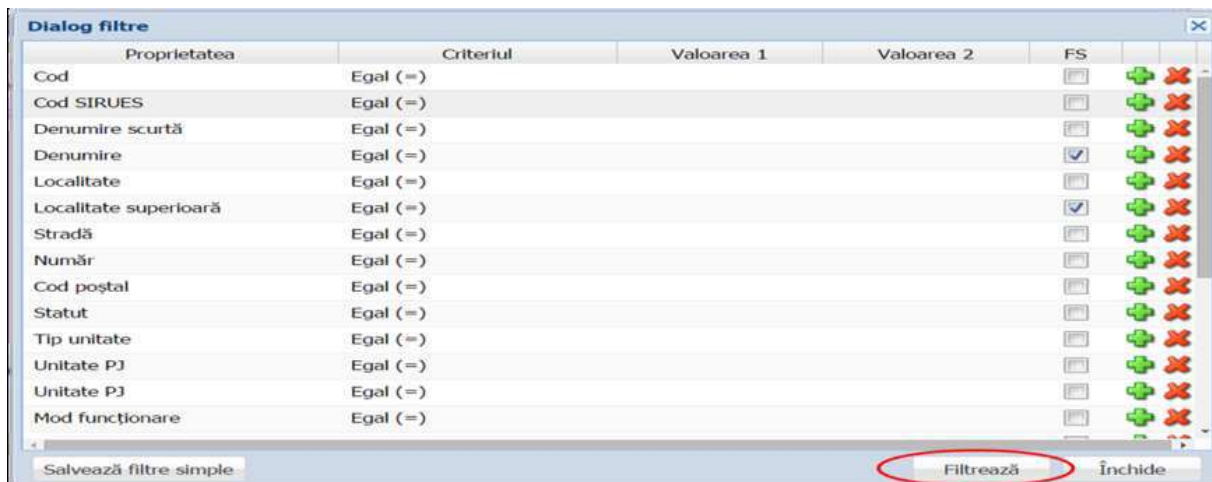
Pentru a putea găsi mai ușor o unitate de învățământ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



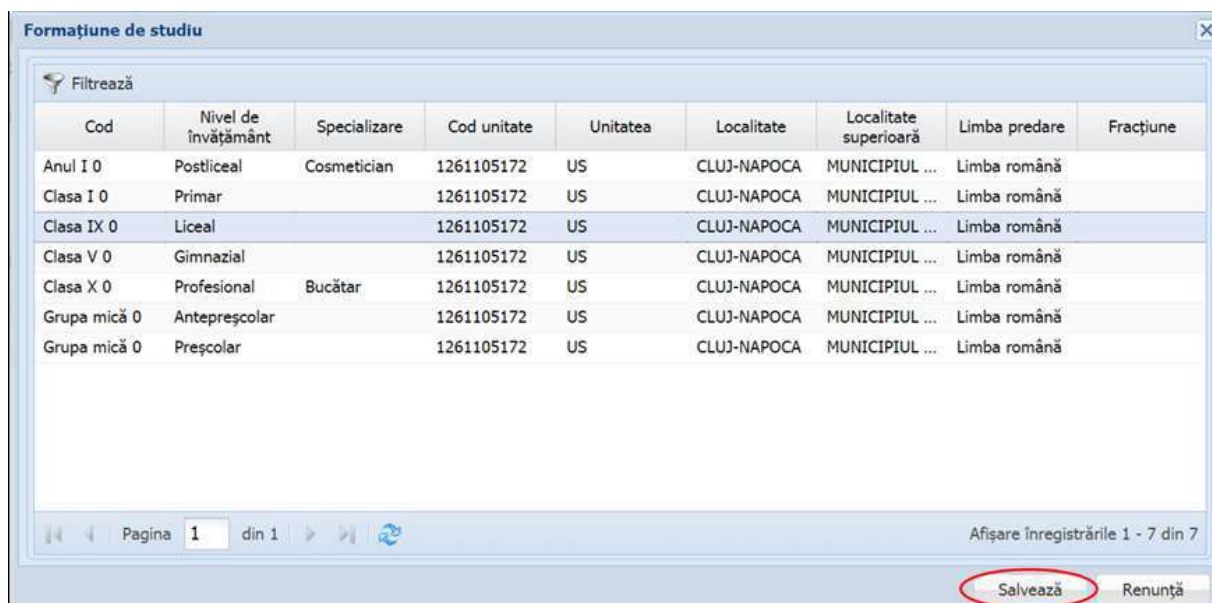
Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, localitate, tip unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>



În câmpul **Clasa la care se transferă** apăsați butonul de căutare ( ), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista formațiunilor de studiu înregistrate în sistem. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Pentru a putea găsi mai ușor o formațiune de studiu, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Cod	Nivel de învățământ	Specializare	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Limba predare	Frațiune
Anul I 0	Postliceal	Cosmetician	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa I 0	Primar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa IX 0	Liceal		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa V 0	Gimnazial		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa X 0	Profesional	Bucătar	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Antepreșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Preșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: nivel de învățământ, specializare, unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**.

Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea formațiunii dorite.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS	
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nivel de învățământ	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Specializare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cod unitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Unitatea	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Localitate	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Localitate superioară	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Limba predare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fracțiune	Egal (=)				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Salvează filtre simple Filtrează Închide

În câmpul **Număr cerere** completați numărul de înregistrare distribuit cererii de transfer.

În câmpul **Data cerere** completați data la care cererea se înregistrează în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului ( ).

Câmpurile **Număr cerere** și **Data cerere**, care sunt needitabile, vor fi completate de unitatea de învățământ de la care elevul va fi transferat, după ce aceasta va vizualiza cererea și o va aproba sau nu.

Câmpul **Status cerere** este unul needitabil, care va fi completat de către unitatea de învățământ de la s-a solicitat transferul elevului cu una din valorile din listaprestabilită:

o aprobat;

o respins.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

În câmpul **Motiv refuz** este un câmp needitabil și va fi completat de către unitatea de învățământ de la care s-a solicitat transferul elevului, dacă aceasta respinge cererea de transfer.

În câmpul **Data intrării în vigoare** este un câmp needitabil și va fi completat de către unitatea de învățământ de la care s-a solicitat transferul elevului cu data intrării în vigoare a transferului, dacă acesta a fost aprobat.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a cererii de transfer a elevului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

### 5.3.3. Modificare cereri de transfer

Dacă cererile de transfer introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în ecranul principala al submodulului **Cereri emise**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide forma aferentă cererii de transfer cu informațiile completate.

CNP solicitant	CNP elev	Nume	Prenume	Unitate la care se	Unitatea de învățământ	Descriere	Localitate superioară	Clasa la care se	Numar cerere	Data cerere	Status transfer
17704131...	19803224...	IONESCU	DANIEL A...	12611051...	UI	CLUJ-NAP...	MUNICIPI...	Clasa IX 0	5435	13/10/2014	Initial

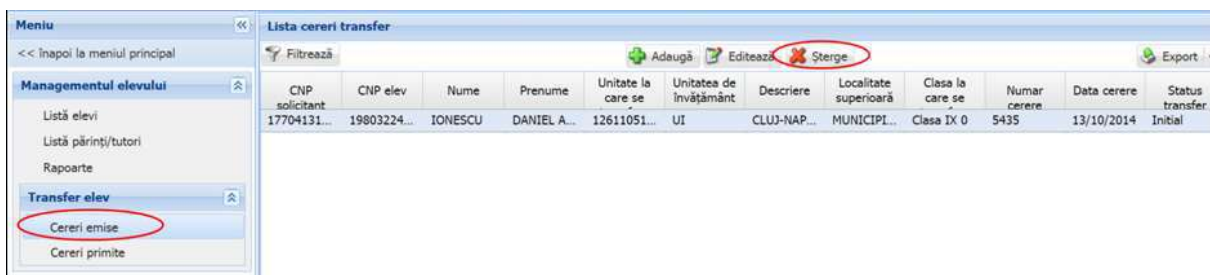
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

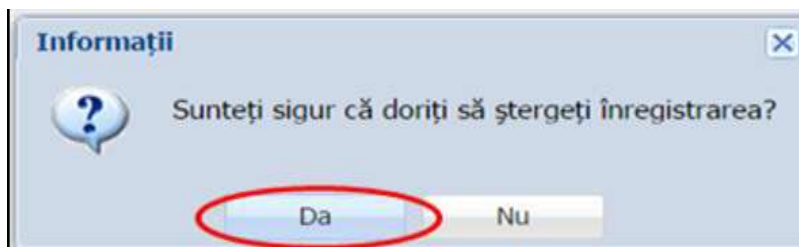
După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

#### 5.3.4. Ștergere cereri de transfer

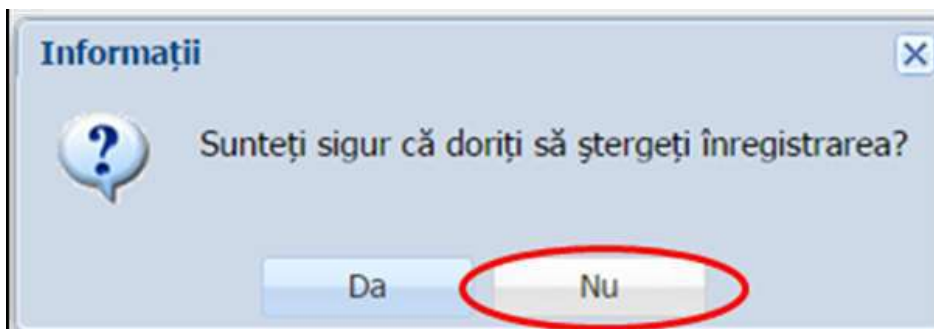
Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei cereri de transfer introduse anterior în baza de date, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submeniuului **Cereri emise** și apăsați butonul **Șterge**.



Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea cererii de transfer înregistrate în sistem.



Dacă ați apăsat butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.



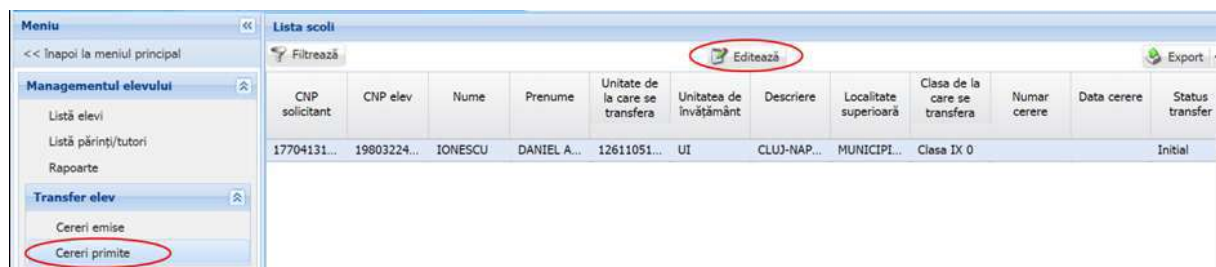
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 5.3.5 . Accesarea submodulului Cereri transmise

Cu ajutorul acestui submodul unitățile de învățământ, de la care se transferă elevi, au posibilitatea de a vizualiza cererile de transfer redactate și emise de către unitățile către care se dorește efectuarea transferurilor și de a aproba sau respinge cererile.

### 5.3.6. Editare cereri de transfer

Pentru a vizualiza datele unei cereri de transfer emise, selectați din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Cereri primite** una din cereri și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.



Această acțiune vă va direcționa în forma de completare a unei cereri de transfer, cu majoritatea câmpurilor completate și care pot fi doar vizualizate.

În secțiunea **Școală** a cererii completați câmpurile după cum urmează:

În câmpul **Număr cerere** completați numărul de preluare al cererii de transfer.

În câmpul **Data cerere** completați data de preluare a cererii. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului ( ).

În câmpul **Status transfer** alegeți una din valorile regăsite în lista prestabilită:  
o **Aprobat**;

Motiv transfer: Unitatea de învățământ est

Unitate de la care se transfera: 12611051e UI

Unitate la care se transfera: 12611051e UI

Numar cerere: 5435

Numar cerere: 7657

Status transfer: **Aprobat**

Data intrare in vigoare: 19/10/2014

Clasa de la care se transfera: Clasa IX 0

Clasa la care se transfera: Clasa IX 0

Data cerere: 13/10/2014

Data cerere: 14/10/2014

Motiv refuz:

Salvează Renunță

o **Respins**.

Motiv transfer: Unitatea de învățământ est

Unitate de la care se transfera: 12611051e UI

Unitate la care se transfera: 12611051e UI

Numar cerere: 5435

Numar cerere: 7656

Status transfer: **Respins**

Data intrare in vigoare: 14/10/2014

Clasa de la care se transfera: Clasa IX 0

Clasa la care se transfera: Clasa IX 0

Data cerere: 13/10/2014

Data cerere: 14/10/2014

Motiv refuz: Situație școlară neclarificat

Salvează Renunță

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Câmpul **Motiv refuz** devine obligatoriu dacă în câmpul precedent ați selectat **Respins** și trebuie completat cu motivul refuzului transferului.

În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data intrării în vigoare a transferului elevului, dacă acesta a fost aprobat.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a cererii de transfer a elevului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul/Operatiunea	Secretariat	Director	Arhiva
1	Secretar	E		Ah
2	Secretar	V		
3	Director		Ap	

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NUMĂRUL EDIȚIEI	DATA EDIȚIEI	NUMĂRUL REVIZIEI	DATA REVIZIEI	NUMĂRUL PAGINII UNDE S-A MODIFICAT	DESCRIEREA MODIFICĂRII	AVIZUL CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI UNDE S-A ELABORAT PROCEDURA
1	2	3	4	5	6	7
Editia I	11.01.2018	-	-	-	-	PCM
		1	15.10 2020	-	anual	PCM

## 8. FORMULAR ANALIZĂ

9. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE	TRIMITERII PROCEDURII SPRE ANALIZĂ	COMPARTIMENT INIȚIATOR	DENUMIREA COMPARTIMENTULUI CARE EXPRIMA PUNCTE DE VEDERE	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRULUI CM	AVIZARE FAVORABILA DATA SI SEMNATURA	NEAVIZARE /MOTIVARE
08.10.2020	Președinte CM			JIANU ROSSANA ELENA	15.10.2020	-
08.10.2020	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare/ Contabil/Adm/ Secretar	Conta/Secr/Adm			15.10.2020	-
08.10.2020	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Conta/Secr/Adm		IORGA ANDREEA GEORGIANA	15.10.2020	-

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURA	DATA PRIMIRII	DATA RETRAGERII VERSIUNII PROCEDURII ÎNLOCUITE	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A NOII PROCEDURI	TRANSMITEREA PROCEDURII
Didactic	JIANU ROSSANA ELENA		15.10.2020	14.10.2020	15.10.2020	
Didactic auxiliar	PANAINTÉ DANIELA		15.10.2020	14.10.2020	15.10.2020	

## 10. FORMULARELE/ANEXE/DIAGRAMA DE PROCES

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F01-PO-34	Cerere Transfer elevi	Secretariat	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate, după cum urmează:

**ANEXA 1 - F01-PO-34 Cerere transfer**

*Anexa 1*

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**AVIZUL UNITATII SCOLARE  
DE UNDE PLEACA ELEVUL**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**AVIZUL UNITATII SCOLARE  
UNDE PLEACA ELEVUL**

**DIRECTOR,**

**DIRECTOR,**



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>  <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ domiciliat/a în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, va rog să aprobați transferul fiului/fiicei meu/mele \_\_\_\_\_, elev/a la grupa \_\_\_\_\_ de la Grădinița \_\_\_\_\_ la Grădinița cu Program Prelungit nr.38 Municipiul Ploiești.

Solicit transferul din următoarele motive: \_\_\_\_\_

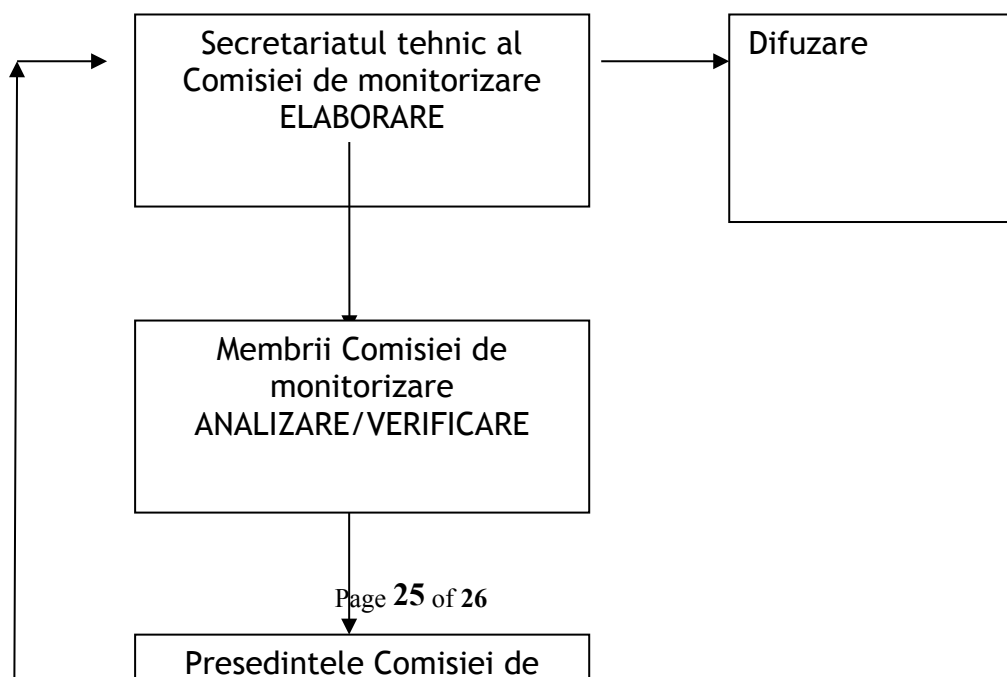
Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

**Data,**

**Semnatura,**

Se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate, după cum urmează:

### Diagrama de proces



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 MUNICIPIUL PLOIEȘTI  COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: I</b>
	<b>Cod : P.O. : 34</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>