

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 1 of 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 2 of 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Dănilă Anca	Coordonator CEAC		
1.2	Verificat	Rațiu Gabriela	Președinte comisie CCIM		
1.3	Aprobat	Prof. Petrișan Alexandra	Director		

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

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
2.1.	Ediția I			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 3 of 11
		Exemplar nr. 1

2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.	Ediția a II-a			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.	Revizia 3			

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

Nr. Ctr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Mitroi Cristinel		
3.2	Aplicare	1	Administrativ	Îngrijitor	Antonescu Alina		
3.3	Aplicare	1	Administrativ	Îngrijitor	Sas Lucia		
3.4	Aplicare	1	Administrativ	Îngrijitor	Preda Dana		
3.5	Informare	2	Conducere	Director	Petrișan Alexandra		

4. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului
- Sprrijină auditul și/sau alte organisme anilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Documentul de aplicare

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

-Procedura se referă la accesul în grădiniță.

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

-Procedura reglementează accesul și părăsirea unității școlare, în vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depend de activitatea procedurală:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 4 of 11
		Exemplar nr. 1

-Toate activitățile grădiniței.

5.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicare în procesul activității:*

-Compartiment Administrativ

-Toate compartimentele grădiniței

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

6.2. Legislație primară:

-Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

-Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr.5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entităților publice:

-Regulament de organizare și funcționare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe raport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și procedure operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un process sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizare în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor compartimente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 5 of 11
		Exemplar nr. 1

	procedurabilă	un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
8.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducerea în concordanță cu obiectivele acesteiași cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile oorganizatorice, metodele și procedurile. Sintagma *control intern managerial* sublinează responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

7.2. Abrevieri:

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8	A	Compartiment Administrativ

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

În vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de grădiniță (educativă, sportivă, culturală, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii să nu poată părăsi incinta grădiniței decât după terminarea programului.

Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoane străine, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobata de director, a personalului ISJ/MENCȘ sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

În unitatea de învățământ se va asigura supravegherea preșcolarilor de cadre didactice și îngrijitoare care vor îndruma și supraveghea preșcolarii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

Programul unității de învățământ și cel de audiere se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 6 of 11
		Exemplar nr. 1

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Pe întreaga perioadă a prezenței preșcolărilor în unitatea de învățământ, la activitățile organizate în grădiniță, conducerea unității de învățământ este responsabilă de securitatea și siguranța preșcolărilor și a întregului personal.

Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniței vor fi raportate, în regim de urgență. Inspectoratul Școlar al Sibiului, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari de specialitate.

8.2. Documente utilizate:

- bilet de voie;
- legitimații de serviciu;
- Ecusoane de acces;
- Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- bibliotecă, computer
- rețea internet
- copiator
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structure din afara instituției
- papetărie și tipizare.

8.3.2. Resurse umane

- Compartiment Administrativ
- Director

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Accesul preșcolărilor în grădiniță

Intrarea în grădiniță

Accesul preșcolărilor grădiniței se face prin intrarea stabilită – intrarea preșcolărilor, securizată/păzită corespunzător. **Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.**

Ieșirea preșcolărilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Intrarea preșcolărilor în grădiniță în zilele de sâmbătă sau duminică se va face pe baza unui tabel aprobat de director, aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.

Plecarea din grădiniță

Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari. La terminarea programului, se face exclusiv pe intrarea stabilită.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 7 of 11
		Exemplar nr. 1

Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

- Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță cu cartea de identitate sau cu pașaportul și să aștepte la locul special destinat;
- În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorilor toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

8.4.2. Accesul personalului în grădiniță

Accesul cadrelor didactice și al personalului tehnico-administrativ se face în baza unei legitimații de serviciu. Accesul personalului grădiniței se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

8.4.3. Accesul vizitatorilor în grădiniță

La intrarea în unitatea de învățământ va fi asigurat, de către conducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

Accesul în grădiniță a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc)-vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității –punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de director, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neîmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ. Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor – anexa nr.1 la procedura operațională.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 8 of 11
		Exemplar nr. 1

grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- a. La solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității de învățământ
- b. La ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizare de personalul didactic în unitățile de învățământ
- c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu părinții- reprezentanții legali cu personalul unității de învățământ sau cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ.
- d. La întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea unităților de învățământ.
- e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizare în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.
- f. Pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs
- g. În cazul unor situații special, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa preșcolarii și părinții (reprezentanții legali) despre aceasta.

Părinții sau tutorii legali instituți nu au acces la unitatea de învățământ, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice

-accesul în incinta grădiniței a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;

-accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explizive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța preșcolarilor și a angajaților;

-accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

8.4.4. Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

Accesul autovehiculelor în incinta grădiniței se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- aparțin unității de învățământ, salvării. Pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmilor;
- asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electice, gaz, apa, telefonie);
- aprovizionează unitatea cu produse sau material contractate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu	Procedura operațională privind Accesul în grădiniță	Ediția I Număr de exemplare 2
	PO -9.6.7	Revizia 0 Număr de exemplare 2
		Page 9 of 11
		Exemplar nr. 1

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto, conform Registrului de evidență a accesului autovehiculelor în anexa nr.2 la procedură.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Director	Compartiment Administrativ	Personal delegat
Accesul preșcolarilor în gradiniță	V, A	Ap	
Accesul preșcolarului în grădiniță	V, A	Ap	Ap
Accesul vizitatorilor în grădiniță	V,A	Ap	
Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ	V,A	Ap	Ap

10. Anexe, înregistrari, arhivări

Nr anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A1-PO-A.01	Registrul vizitatorilor	Responsabil acces vizitatorilor	director	1	-	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
A2-PO-A.01	Registrul de evidență a accesului autovehiculelor	Responsabil acces vizitatorilor	director	1	-	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

