Nr. înreg. 511 / 10.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL COPIILOR,PĂRINȚILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI

P.O. ADM 16

Ediția: II-a, 04.09.2024, Revizia 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	Chirac Alexandra	Administrator de patrimoniu	02.09.2024	
1.2	Verificat	Hoțoiu Dana - Ramona	Presedinte comisie SCIM	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Goliță Andreea	Director	04.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			18.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			11.03.2022
2.4	Revizia 2			19.08.2022
2.5	Revizia 3			30.09.2022
2.6	*Ediția II-a*			27.10.2023
2.7	Revizia 1			04.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Chirac Alexandra	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	04.09.	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Goliță Andreea	04.09.	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Hoțoiu Dana - Ramona	04.09.2	

3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Chirac Alexandra		

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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:

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:
Compartimentul Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Fișele posturilor;
- Decizia ale conducătorului unității.

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)	Descrie 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 adeverește, 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.

7.2. 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a copiilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței copiilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

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.

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile.

8.3.2. Resurse umane:

Conform organigramei și statului de personal.

8.3.3. Resurse financiare:

Prevederile bugetare ale sumelor necesare.

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:

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI:

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin intrările stabilite, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea din Str. Școlilor nr. 83 este destinată accesului, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PREȘCOLARILOR:
Accesul copiilor se realizează prin cele trei intrări: Str. Școlilor nr. 83 - o intrare ș iparcarea din fața Bisericii „Nașterea Maicii Domnului" - două intrări, fiecare clasă respectându-și propriul circuit stabilit, atât în exteriorul unității, cât și-n interiorul acesteia. Intervalele orare pentru predarea/preluarea copiilor sunt următoarele: 8,00-8,30 / 12,00-13,15/15,30-16,30. În afara acestor intervale, ușile sunt închise și se folosește soneria.
Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în sala de grupa, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.
Programul grădiniţei trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.
Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.
Este interzis preşcolarilor să părăsească incinta grădiniţei fără a fi însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi legali.

Părăsirea colectivului grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:
- Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, 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 activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.
Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		18.02.2022					
10.2	I-a		1	11.03.2022			
10.3	I-a		2	19.08.2022			
10.4	I-a		3	30.09.2022			
10.5	II-a	27.10.2023	0	27.10.2023			
10.6	II-a		1	04.09.2024			

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.	Administrativ	Chirac Alexandra			04.09.2024			
2.	SCIM	Hoțoiu Dana - Ramona			04.09.2024			
3.	Didactic	Goliță Andreea			04.09.2024			

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		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11