

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolarilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

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

APROBAT	Director: Rebrean Georgeta-Otilia Semnătura: Data: septembrie 2024
AVIZAT	Coordonator AM: Ciarnota Carmen Ștefana Semnătura: Data: septembrie 2024
VERIFICAT	Coordonator CEAC: Colcer Oana Veronica Semnătura: Data: septembrie 2024
ELABORAT	Membru CA: Jecan-Ilieș Delia Crăciunița Semnătura: Data: septembrie 2024

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

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirea ediției
Ediția I	8.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	Documente actualizate	28.09.2020
Revizia 1	8.3.2. Accesul în incintă al preșcolarilor	Modificare program acces în unitate	05.09.2022
Revizia 2	8.3.2. Accesul în incintă al preșcolarilor	Completări privind accesul în unitate	11.09.2023
Revizia 3	8.3.2. Accesul în incintă al preșcolarilor	Completări privind accesul în unitate	10.09.2024
Ediția II			
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia 3			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Informare Aplicare	1	Didactic	Educatoare	BIRTAȘ SIMINA		
				BÎLC FLAVIA		
				CIARNOTA CARMEN		
				COLCER OANA		

Grădinița cu Program Prelungit ”Universul copiilor”	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

				COMĂNICI ANAMARIA		
				CSEREI SORINA		
				DANCIU PAULA		
				GHILA DIANA		
				JECAN-ILIEȘ DELIA		
				JOLDOȘ LAURA		
				MACARIE ANDRA		
				POP ROXANA		
				POP SORINA		
				SAVIN SIMONA		
				SĂLĂGEAN DANIELA		
				TĂNĂSESCU MIHAELA		
				VAIDA CORINA		
				VĂLEAN ROXANA		
				Administrativ	Administrator patrimoniu	TURC SANDA
Administrator financiar	CUDUR CRISTINA					
Secretar	PUȘCAȘU ADRIANA					
Muncitor calificat întreținere	PAVEN SORIN IOAN					
Bucătar	POLACSEK MAGDA					
Ajutor bucătar	BOTH ZITA MARGARETA					
îngrijitoare	BĂRUȚĂ					

Grădinița cu Program Prolungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

				AURORA		
			îngrijitoare	BERENDI ELENA		
			îngrijitoare	DAVID ONORICA		
			îngrijitoare	FRĂTEAN LUCREȚIA		
			îngrijitoare	IOZAN TUNDE		
			îngrijitoare	MATEI VIOLETA		
			îngrijitoare	MOLDOVAN CLAUDIA		
			îngrijitoare	SOLCA MARIANA		
			îngrijitoare	SZEKELY GABRIELA		
			Îngrijitoare	TECARIU DORINA		
Evidență	1	Direcțiune	Director	Rebrean Georgeta-Otilia		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Pușcașu Adriana		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Operaționalizarea **accesului preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță** în vederea desfășurării activităților cu preșcolarii în unitățile de învățământ în condiții de siguranță și securitate.

#### 5. Domeniul de aplicare: Capacitate instituțională

**Aria de cuprindere:** personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți/tutori legali, parteneri;

**Compartimente implicate:** didactic, administrativ.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate:

- **6.1. Legislație primară:** Legea 53/2003 – Codul Muncii, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024; Regulamentul Intern al grădiniței, Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolarilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

- **6.2. Legislație secundară:** Ordinul MS nr. 438/30 martie 2021, Ordinul ME nr. 4629/13 august 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

**6.3. Alte documente:** Regulamentul Intern, ROF-ul unității, Ghidul pentru preșcolari

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura de sistem	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 și care se derulează la nivelul mai multor compartimente
7.1.2.	Ediția unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
7.1.3.	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.1.4.	Responsabilitatea	Orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să-și susțină sesizarea cu date concrete
7.1.5.	Buna gestiune	Activitatea instituției se desfășoară în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a utilizării resurselor
7.1.6.	Buna conduită	Conform acesteia este protejată și încurajată activitatea de semnalare privind integritatea morală și buna gestiune managerială și economico-financiară a instituției.
7.1.7.	Primirea copiilor	Preluare a preșcolarului de către personalul nedidactic de serviciu/educatoare de la părinte/tutore legal/persoană desemnată prin declarația părintelui
7.1.8.	Plecarea copiilor	Predarea către părinte/tutore legal/ persoană desemnată prin declarația părintelui a preșcolarului de către cadrul didactic/ personalul nedidactic de serviciu

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2.	E	Elaborare

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolarilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	Av	Avizat
7.2.5.	Ap	Aprobare
7.2.6.	Apl	Aplicare
7.2.7.	Ah	Arhivare
7.2.8.	CA	Consiliul de administrație
7.2.9.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.2.10.	ME	Ministerul educației
7.2.11.	OME	Ordinul ministerului educației
7.2.12.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
7.2.13.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
7.2.14.	AM	Activitate metodică
7.2.15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.16.	MS	Ministerul sănătății
7.2.17.	Corp I	Clădirea Aleea Moldoveanu, nr.7
7.2.18.	Corp II	Clădirea Aleea Moldoveanu, nr.5

### 8. Descrierea procedurii operaționale.

**Generalități:** Directorul împreună cu Consiliul de Administrație al grădiniței, în urma consultării consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinților/asociația părinților, autorităților administrației publice locale, stabilesc modul de organizare a accesului preșcolarilor, personalului, părinților și colaboratorilor în grădiniță în condiții de siguranță.

Directorul asigură cadrul general pentru desfășurarea tuturor activităților specifice acestei activități și monitorizează, prin personal nominalizat, modul în care se implementează acțiunile specificate în prezenta procedură.

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 și ușile 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 aprobată de director, a personalului ISJ/MEC 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 audiențe se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

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

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

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: Inspectoratului Școlar Cluj, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari de specialitate.

Prevederile prezentei proceduri vor fi comunicate tuturor factorilor implicați.

### **8.1. Documente utilizate:**

#### **8.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

- Planul de măsuri privind desfășurarea activității în anul școlar 2024-2025 – director
- Plan managerial, an școlar 2024-2025 – director
- Programul zilnic de activitate al personalului în anul școlar 2024-2025
- Programul zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță – director
- Registrul decizii interne - secretar
- Registrul monitorizare acces unitate – personal desemnat prin decizie

#### **8.1.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

-Programul zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță cuprinde activitățile și reperetele orare aferente acestora pentru toate categoriile de personal din unitate.

-Registrul intrări-ieșiri: se înregistrează Planul de măsuri, Programul zilnic de activități.

-Registrul de decizii interne: conține înregistrate și datate în ordine cronologică, pe an calendaristic deciziile interne emise, numele și prenumele persoanei care delegează și a celei delegate.

-Decizie internă: stabilește persoanele și atribuțiile acestora pe o anumită activitate – la nivelul grădiniței.

### **8.2. Resurse necesare**

#### **8.2.1. Resurse materiale:**

Programul zilnic de desfășurare a activităților în grădiniță, Registrul de monitorizare a accesului în unitate.

**8.2.2. Resurse umane:** personalul unității, preșcolari, părinți

**8.2.3. Resurse financiare:** achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, dezinfectanți, materiale de curățenie.

### **8.3. Modul de lucru**

Întreaga activitate de primire/plecare a preșcolărilor va urmări aplicarea prezentei proceduri cu respectarea măsurilor de siguranță și securitate a preșcolărilor și personalului.

#### **8.3.1. ACCESUL ÎN INCINTĂ AL PERSONALULUI ANGAJAT**

Toate categoriile de personal își vor depozita încălțăminte, hainele de acasă, geanta în spațiile special amenajate (vestiare) și se vor schimba cu ținuta/echipamentul și papucii de interior.

Accesul în unitate-poartă de acces, porți interioare, uși acces clădiri-se va face cu respectarea permanentă a regulilor de igienă, dar și de siguranță și securitate a preșcolărilor și personalului din grădiniță.

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

### 8.3.2. ACCESUL ÎN INCINTĂ AL PREȘCOLARILOR

**Intrarea în grădiniță.** Accesul preșcolărilor grădiniței se face prin intrarea stabilită pentru fiecare clădire – intrarea preșcolărilor, securizată/păzită corespunzător. Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în fiecare clădire a unității de învățământ. **Ieșirea preșcolărilor** din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

**Plecarea din grădiniță.** Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari. La terminarea programului, se face exclusiv pe intrarea stabilită pentru fiecare clădire.

Plecarea preșcolărilor 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 este responsabil de securitatea preșcolărilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolărilor 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, materiale și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

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

(a) Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

(b) 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;

(c) 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 directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului, cu documente doveditoare.

În orice situație se sună la interfon.

#### **Primirea copiilor**

Între orele 6.30 – 8.20 copiii sunt primiți în grădiniță, astfel:

- 6.30-7.30 de către personalul nedidactic;
- 7.30-8.20 de către cadrele didactice.

Îngrijitoarele de serviciu vor prelua copiii de la părintele/tutorele legal/persoana desemnată prin declarația părintelui la intrarea în sala de grupă.

Îngrijitoarele vor transmite doamnelor educatoare eventualele solicitări, observații, mențiuni ale părinților.

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolarilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

Copiii vor fi îndrumați către sălile de primire din cele două corpuri în intervalul orar 6.30-7.30 (sala Steluțelor parter, clădirea 1, sala Furnicuțelor parter, clădirea 2), săli ce vor avea amenajate deja centrele de joacă.

Educatorele care își desfășoară activitatea în sălile de primire a copiilor, vor lăsa pregătite diverse materiale și jucării.

Îngrijitoarele vor supraveghea copiii, vor comunica cu ei și nu vor părăsi sala de grupă până la sosirea educatoarelor.

Comunicarea cu copiii se va face vizând interesele și nevoile acestora.

La sosire, ora 7.30, fiecare educatoare va prelua copiii din grupa ei.

Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al copiilor care constă în examinarea tegumentelor, mucoaselor și a scalpului. Dacă are simptome respiratorii și febră copilul NU se va prezenta la grădiniță. Cadrul medical/persoana desemnată va fi echipat conform normelor standard de echipare. În situația în care un copil prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în incintă și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie.

Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitatea de învățământ trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine și încălțăminte de schimb.

Nu este permis schimbul de jucării și echipamente între casă/ familie și unitate de învățământ.

Nu vor fi aduși la grădiniță preșcolarii care prezintă angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții mucopurulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, etc.;

Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la grădiniță 3 zile consecutive se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care părintele o va preda cadrului medical la revenirea în grădiniță. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical.

#### **Plecarea copiilor**

Se realizează în intervalul orar 15.30-17.30, procedura fiind valabilă întru totul și la plecarea copiilor acasă după programul cadrelor didactice.

#### **8.4. Accesul personalului în grădiniță**

Accesul cadrelor didactice și al personalului tehnico-administrativ se face sunând la interfon sau utilizând tag-urile personale din dotare. Accesul personalului grădiniței se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

##### **8.4.1. Accesul vizitatorilor în grădiniță**

**Accesul în grădiniță al persoanelor străine** (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) - vizitatori, se face prin sunarea la interfon, atât pentru clădirea 1, cât și pentru clădirea 2, astfel:

- Persoana care permite accesul vizitatorului în incinta unității prin deschiderea ușii are obligația de a verifica identitatea acestuia și de a înregistra vizitatorul, prin notarea următoarelor informații în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor (anexa nr.1 la procedura operațională): numele, prenumele, seria și numărul actului de



Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

- După înregistrarea datelor anterior menționate, vizitatorului i se înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator și va fi condus de persoana care l-a primit 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.
- La finalul întâlnirii, vizitatorul va fi condus obligatoriu de persoana pe care a vizitat-o până la ieșirea din unitate, asigurându-se de predarea ecusonului și trecerea orei la care a părăsit instituția.
- Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și a-l restitui la punctul de control/ieșirea din unitate, în momentul părăsirii acesteia.
- 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 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 organizate 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, cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ
- d. La întâlnirile solicitate de părinți/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 unității 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 speciale, 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 instituiți nu au acces în 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;

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolarilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

-accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, 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, instigător, sau care atentează la bunele moravuri.

#### 8.4.2. Măsurile privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

Accesul autovehiculelor în incinta grădiniței se face numai prin locul special destinat 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, salubrității sau jandarmilor; -asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie); - aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Didactic – educatoare – membru CA	E					
2.	Didactic – educatoare-coordonator CEAC		V				
3.	Director			Av	Apl		
4.	Personalul unității					Apl	
5.	Administrativ – secretar						Ah

#### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

#### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exem.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
1.	Tabel date preșcolari/cadre didactice/personal administrativ	Director	Director	1	Asistent medical /administrator patrimoniu	Grădiniță	5 ani
2.	Declarație pe proprie răspundere	Director	Director	1	Personal unitate	Grădiniță	5 ani
3.	Adresă către ISJ	Director	Director	1	Director	Grădiniță	5 ani
4.	Adresa primărie	Director	Director	1	Director	Grădiniță	5 ani
5.	Tabel date părinți	Director	Director	1	Asistent medical /adm patrimoniu	Grădiniță	5 ani

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolarilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

### 12. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Didactic	Rebrean Georgeta-Otilia						
2	Administrativ	Turc Sanda						

### 13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul ediției procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Formular evidență modificări	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Formular analiză procedură	11
13.	Cuprins	11
14.	ANEXE	12

Grădinița cu Program Prolungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

ANEXA 1

### REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA ACCESULUI INVITAȚILOR/VIZITATORILOR

Nr. Crt	Numele și prenumele	Seria și nr. actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrării în incintă	Ora părăsirii incintei	Semnătura
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

Anexa 2

## PROGRAMUL ZILNIC DE ACTIVITATE

An școlar 2024-2025

NR. CRT	PROGRAMUL ZILNIC	GRUPA		
		MICA	MIJLOCIE	MARE
1.	Primirea copiilor	7,30 – 8,20		
2.	Micul dejun	8,30 – 9,00		
3.	I. Jocuri și activități didactice alese	7,30 – 9,30		
4.	II. Activități pe domenii experiențiale	9,30 – 10,00	9,30 – 10,30	9,30 – 11,00
5.	III. Jocuri și activități didactice alese	10,00 – 12,00	10,30 – 12,00	11,00 – 12,00
6.	Masa de prânz	12,00 – 12,30		
7.	Somnul de zi	13,00 – 15,30		
8.	IV. Activitate după masă	15,45 – 17,30		
9.	Plecarea copiilor din grădiniță	17,30		

Grădinița cu Program Prelungit "Universul copiilor"	Procedură de sistem privind <b>accesul preșcolărilor, personalului, părinților, colaboratorilor în grădiniță</b>	Ediția I Nr. ex.: 1
		Revizia 3 Nr. de ex:
Compartiment didactic, nedidactic, didactic auxiliar	Cod P.O. 151/12.10.2021	Pagina __ din 14

Anexa 3

## PROGRAMUL ZILNIC DE ACTIVITATE AL PERSONALULUI

An școlar 2024-2025

Nr.crt.	FUNCȚIA	PROGRAMUL DE ACTIVITATE
1.	Director	7,30 – 15,30 Luni - Vineri Program de audiențe: Luni între orele 08,30-09,30 și 14,30-15,30
2.	Educatoare	7,30 – 12,30 12,30 – 17,30
3.	Administrator patrimoniu	7,00 – 15,00 Luni - Vineri
4.	Îngrijitoare	6,00 – 14,00 10,30 – 18,30 8,00 – 16,00
5.	Bucătar/Ajutor bucătar	6,00 – 14,00
6.	Asistent medical	7,00 – 15,00
7.	Secretar	9,00 -17,00 –Marți, Joi 11,00-15,00 – Vineri
8.	Administrator financiar	7,00-8,00 – Luni - Vineri 16,30-19,30 – Luni - Joi 14,00-17,00 – Vineri