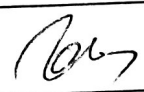




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 32, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL IN INSTITUTIE AL PRESCOLARILOR SI ALTE PERSOANE	Ediția I Număr de exemplare
	COD PS 25	Revizia Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr.

-
- Cuprins

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


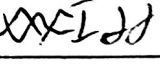

- **1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	OANCEA OTILIA	MEMBRU CEAC	01.09.2018	
1.2	Verificat	CIRSTEA LUIZA	RESPONSABIL CEAC	01.09.2018	
1.3	Aprobat	BARBU GABRIELA	DIRECTOR	01.09.2018	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			01.09.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	director	Barbu G.	01.09.2018	
Informare, aplicare	2	CEAC	responsabil	Cirstea L	01.09.2018	
Arhivare	3	CEAC	membru	Tudorache A.	01.09.2018	
Evidență						

- **4. Scopul procedurii**

- Asigurarea accesului prescolarilor, a personalului gradintei și a persoanelor din afară (vizitatori) în unitatea școlară;
- Asigurarea unui cadru de siguranță pentru prescolari și personalul didactic/ nedidactic/ auxiliar;



5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor prescolarilor, personalului didactic/ nedidactic/ auxiliar al Grădinitei cu Program Prelungit Nr.32 Ploiesti pe parcursul anului scolar, cat si persoanelor straine care doresc sa intre in gradinita.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Regulamentul de organizare si functionare al Grădinitei cu Program Prelungit Nr.32 Ploiesti
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- Adresa ISMB nr.22027/10.10.2012 privind mentinerea unui cadru de siguranta pentru prescolari si personalul didactic si nedidactic.
- Legea nr. 35/2007, modificata si completata prin Legea nr. 29/2010.
- Ordinul 600 / 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Procedura operațională reprezinta 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;

Vizitatorul reprezinta reprezentantul legal, parinti, rude ale prescolarilor si personalului unitatii, alte persoane.

7.2. Abrevieri

PO – Procedură operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aplicare

Ap - Aprobare

Ah -Arhivare

ROFUIP - Regulament de organizare și funcționare a unitatii de invatamant preuniversitar

8. Descrierea procedurii

I. Accesul în unitate al prescolarilor și al personalului unitatii

1. Accesul prescolarilor se face prin intrările laterale stabilite, aferente sălilor de grupa, securizate și păzite corespunzător.
2. Personalul unitatii are acces în gradinita pe bază de card electronic.
3. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de către prescolari se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic, a directorului.
4. Accesul în unitate în zilele *de sâmbătă, duminică și sărbători legale* este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii gradinitei. Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității, etc.).

II. Accesul în unitate al persoanelor străine

1. Accesul în gradinita al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea din fața unității de învățământ și este permis după verificarea identității acestora.
2. Este permis accesul părinților prescolarilor doar pe perioada în care aduc și îi iau de la gradinita.
3. Vizitatorii au obligația să respecte elementele interne privitoare la ordinea și disciplina în unitatea de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unitatii a persoanei respective, de către organele abilitate și/ sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în gradinita.
4. Intrarea principală este folosită de angajații unității școlare și de reprezentanții instituțiilor cu drept de control.
5. Părinții / tutorii legali nu au acces în gradinita în afara situațiilor prevăzute la punctul 2, cu excepția cazurilor de forță majoră.
6. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea gradinitei.
7. Sunt interzise accesul și staționarea părinților pe holuri, în fața sălilor de grupa, pe parcursul programului școlar. Părinții vor aștepta la locul special amenajat și marcat corespunzător.
8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice.

- iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante, tigari sau bauturi alcoolice.
9. Accesul presei este permis numai dupa obtinerea aprobării de la director.
10. Este interzis accesul autovehiculelor în incinta gradinitei, cu excepția celor care aparțin unitatii și angajaților acesteia, salvării, pompierilor, salubrității sau jandarmeriei, a celor care fac operațiuni de întreținere și reparații (apă, gaze etc).

9. Responsabilități

Cadrele didactice care sunt de serviciu în unitate conform graficului, responsabili cu difuzarea către părinți / prescolari.

10. Formulare