

GRĂDINIȚA CU  
PROGRAM PRELUNGIT  
„FLOARE DE COLȚ”  
BAIA MARE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Accesul în grădiniță

Cod: P0-02

Ediția: I-a

Revizia 0

Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 504/12.10.2023




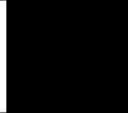
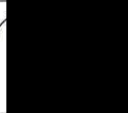

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ**

**Ediția: I, Revizia: 0, Data 12.10.2023**

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” BAIA MARE</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Accesul în grădiniță	Revizia 0
	Cod: P0-02	Exemplar nr. 1

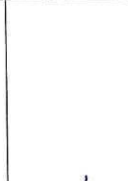


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Griguța Andra	Membru comisie CEAC	12.10.2023	
2.	Verificat	Grigor Georgiana	Membru comisie CEAC	12.10.2023	
3.	Avizat	Bonta Tatiana	Coordonator comisie CEAC	12.10.2023	
4.	Aprobat	Goga Anca	Director	12.10.2023	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		12.10.2023	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Goga Anca	12.10.2023	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Bonta Tatiana	12.10.2023	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Matei Gabriela	12.10.2023	



#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a asigura securitatea și siguranța pentru toți preșcolarii, personalul didactic și nedidactic al grădiniței, părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț Baia Mare.

#### 5. Domeniul de aplicare

Întreg personalul unității de învățământ are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în grădiniță.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea
- calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de
- învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a
- Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul
- secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Regulament 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
- caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general
- privind protecția datelor);
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț”	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și



		implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
6.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director;
7.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericultor/ profesorul pentru învățământul preșcolar	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.



14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
-----	-----------	--

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	GPP	Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț”
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	ARACIP	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	ME	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii

Grădinița cu Program Prelungit Floare de Colț emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în grădiniță al personalului didactic, personalului nedidactic, peșcolarilor și al vizitatorilor.

Directorul unității de învățământ aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.


Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Accesul în grădiniță al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de directorul unității, numită în continuare punct de control și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității în acest scop.

Personalul desemnat (personalul nedidactic) înregistrează la punctul de control numele, prenumele, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

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

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea de învățământ.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” BAIA MARE</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Accesul în grădiniță	Revizia 0
	Cod: P0-02	Exemplar nr. 1

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul / profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

În intervalul orar 07:00-08:30 și 16:00-17:30:

- Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă pe care o frecventează copilul, iar la terminarea activităților educative să îl preia, tot din ușa sălii de grupă.
- În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului poate achita taxa de hrană;
- Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului poate scoate copilul la ora prânzului în intervalul orar 12:45-13:00;
- Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului poate intra în unitatea de învățământ la solicitarea justificată a acestuia

## 9. Responsabilități


### ➤ CEAC:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.



### ➤ Conducătorul unității de învățământ:

- stabilește orarul școlar, programul de audiențe precum și regulile de acces și comportare în grădiniță și le afișează la punctul de control.



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” BAIA MARE</b> 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Accesul în grădiniță	Revizia 0
	Cod: P0-02	Exemplar nr. 1

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducere	Goga Anca					
2.	CEAC	Bonta Tatiana					
3.							

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	2
4. Scopul procedurii .....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri: .....	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități .....	6
10. Formulare .....	7
10.1 Formular evidență modificări .....	7
10.2 Formular analiză procedură .....	7
10.3 Formular distribuire procedură .....	8
11. Anexe .....	Error! Bookmark not defined.