

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Pag. 1/11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr .852 /04.09.2023

DEZBĂTUT ÎN C.P. ÎN DATA DE: 04.09.2023

APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE:13.09.2023



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
ACCESUL ÎN UNITATE AL CADRELOR DIDACTICE ȘI  
NEDIDACTICE, PREȘCOLARILOR,  
PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI  
ȘI A ALTOR PERSOANE**

**ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 2/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**Cuprins:**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 3/11
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3/11
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 4/11
4. Scopul procedurii	pag. 4/11
5. Domeniul de aplicare	pag. 4/11
6. Documente de referință	pag. 5/11
7. Definiții și abrevieri	pag. 6/11
8. Descrierea procedurii	pag. 9/11
9. Responsabilități	pag. 11/11
10. Anexe.	pag. 11/11

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 3/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>1.1.</b>	Elaborat	- COJOCARU SIMONA- MARIA	PROF. PT. ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR		
<b>1.2.</b>	Verificat	VOICU ELEONORA	Responsabil CEAC		
<b>1.3.</b>	Aprobat	STAN OANA- ELENA	Director		

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2.1.</b>	Ediția I			
<b>2.2.</b>	Ediția I I			
<b>2.3.</b>	Ediția I I I			

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 4/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1.	Informare		Conducere	Director	STAN OANA- ELENA		
3.2.	Informare, aplicare		Personal didactic, nedidactic				
3.3.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Pătrântașu Maria		
3.4.	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	VOICU ELEONORA		

#### **4. Scopul procedurii**

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la accesul în Grădinița cu P.P. TRAIAN, Rm. Vâlcea, Structură Grădinița cu P. N. nr. 16 al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Cadrele didactice și nedidactice, preșcolarii, părinții/reprezentanții legali și alte persoane vor aplica prezenta procedură, referitor la accesul în unitate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1 Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 5/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedural**

- Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, Rm. Vâlcea, Structură Grădinița cu P.N. nr.16.
- Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. TRAIAN, Rm. Vâlcea, Structură Grădinița cu P.N. nr.16.
- Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 5337 /2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Ordinul Nr. 5.447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 6/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

<b>Nr. Crt</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția 1 Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 7/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

3.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
8.	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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 8/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

9.	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.
10.	Educatorea/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar	Coordonatorul activităților grupei de preșcolari, provenind dintre cadrele didactice de predare.
11.	Împuternicit	Persoana desemnată în notificarea predată educatoarelor de la grupă, să preia copilul de la grădiniță și să-l predea părinților/reprezentanților legali.

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	1.Termenul abreviat
1.	PO	Procedura formalizată
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității.
3.	S b S	Step by Step
4.	OUG	Ordonanță de urgență a guvernului



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare</b>
<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.16</b>	<b>Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane</b>	<b>Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 9/11</b>
	<b>Cod: PO – C51</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Accesul angajaților grădiniței, cadre didactice, didactice auxiliare și personal nedidactic.

**Cadrelor didactice** vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea grădiniței- 8.30-17.00.

Părăsesc incinta unității după terminarea programului de lucru și după ce au plecat preșcolarii grupei la care predau.

Administratorul de patrimoniu are programul cuprins între orele 6.30-14.30.

Contabilul are programul cuprins între orele 8.00-16.00.

Accesul în instituție sâmbătă și duminică se realizează după un orar prestabilit în funcție de activitățile extrașcolare desfășurate, cu aprobarea direcțiunii.

**Personalul nedidactic** are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate.

Orarul aprobat pentru personalul de îngrijire este în intervalul 6.00-19.00.

Orarul aprobat pentru personalul de la bucătărie este în intervalul 6.30-14.30.

Orarul aprobat pentru personalul de întreținere-mecanic-este între 7.00-15.00.

Femeile de serviciu, femeile de la bucătărie, spălătorie și muncitorul de întreținere se vor prezenta la locul de muncă cu 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.

### 8.2. Accesul preșcolarilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor în unitate.

Preșcolarii vor veni la grădiniță în intervalul orar 8:00-8:30 și vor pleca în intervalul orar 16:00-17:00

(1) **Accesul în grupele de grădiniță din corpul A, situate la etaj**, este asigurat prin intrarea principală.

Preșcolarii grupelor mijlocii A și B, situate la etaj, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de exemplare
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RM. VÂLCEA, STRUCTURĂ GRĂDINIȚA CU	Accesul în unitate al cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	Revizia 1 Nr. de exemplare Pag. 10/11
		Exemplar nr. 1
	Cod: PO – C51	

pleca în intervalul orar 16.00-17.00.

(2) **Accesul în grupele de grădiniță din corpul B este asigurat prin intrarea secundară. Preșcolarii grupei mari B, alternativa „Step By Step”, situată la parter și preșcolarii grupei mici A, situată la etaj, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 16.00-17.00.**

(3) **Accesul în grupele de grădiniță din corpul C este asigurat prin intrarea secundară. Preșcolarii grupei mari A, situată la parter și preșcolarii grupei mici B, alternativa „Step By Step”, situată la etaj, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 16.00-17.00. Preșcolarii grupei mari C, program normal, vor veni în intervalul orar 8.00-8.30 și vor pleca în intervalul orar 12.00-13.00.**

După ora 8.30 nu se mai permite intrarea în grădiniță a copiilor, decât în situații excepționale.

(4) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor au accesul permis în unitate numai în intervalele de timp destinate sosirii și plecării preșcolarilor în/din grădiniță.

<b>PROGRAM NORMAL NR.16</b>		
---------------------------------	--	--

**Între orele 8.30-16.00 este interzis accesul preșcolărilor, părinților/reprezentanților legali și altor persoane străine în unitatea de învățământ.**

Achitarea taxei de masă și a contribuției se realizează la doamna administrator între 10-15 a fiecărei luni.

Contactarea administratorului se realizează prin telefon și on-line între orele 6.30-14.30.

Contactarea contabilului se realizează prin telefon și on-line între orele 8.00-16.00.

Contactarea directorului se realizează prin telefon și on-line între orele 9.00-13.00, e-mail gradintatraian11@yahoo.com.

### **8.3. Accesul altor persoane în incinta Grădiniței cu P.P. TRAIAN, Rm. Vâlcea, Structură Grădinița cu P.N. nr.16.**

Alte categorii de persoane au accesul permis în instituție numai după o programare telefonică în prealabil la numărul de telefon 0350410998.

### **9. Responsabilități**

**9.1.** Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prezentei proceduri și de revizuirea procedurii atunci când este cazul.

**9.2.** Directorul unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, realizarea și menținerea acestei proceduri.

### **10. Decizia cu privire la accesul auto în incinta curții unității.**

**În incinta unității de învățământ este permis doar accesul cadrelor didactice, personal auxiliar, personal nedidactic și a celor care asigură aprovizionarea unității.**