

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LUCIAN GRIGORESCU” MEDGIDIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-a
		Revizia: 1
	PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATE	Exemplarul 1
	COD: PO-APU-18	Aprobat în C.A. în data de: 11.10.2024

Procedură operațională privind accesul persoanelor străine și al părinților în unitate

PO-APU-18

Ediția a V-a

Revizie 1

11.10.2024

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Feta Melek	Membru CEAC	09.10.2024	
1.2.	Verificat	Neca Ionela	Secretar CEAC	10.10.2024	
1.3.	Avizat	Mazga Georgiana	Coordonator CEAC	10.10.2024	
1.3.	Aprobat	Gherasim Doinița	Director	11.10.2024	

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

	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
2.1.	Ediția a III-a	x	x	16.10.2018
2.2.	Revizia 1	1	Modificare componentă CEAC	07.11.2019
2.3.	Ediția a IV-a	Procedura completă	x	14.09.2020
2.4.	Revizia 1	1 și 3	Modificare componentă CEAC Modificare legislație	10.11.2021
2.5.	Revizia 2	1, 3 și 5	Modificare componentă CEAC Modificare legislație Revizuire ROI	05.09.2022
2.6.	Revizia 3	1, 2, 6 și 7	Modificare componentă CEAC	14.10.2022
2.7.	Ediția a V-a	Procedură completă	x	22.09.2023
2.8.	Revizia 1	1, 2, 6 și 7	Modificare componentă CEAC	11.10.2024

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1 3.2. 3.3.	Aplicare Informare Afișare	1	De conducere Didactic	Director Președinte CP	Gherasim Doinița Gherasim Doinița	11.10.2024	
3.3.	Evidență	2	CEAC	Coordonator CEAC	Mazga Georgiana	11.10.2024	
3.4.	Arhivare	1, 2	Arhiva unității	Secretar	Presadă Daniela		

1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește metodologia privind accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, personalului medical, a preșcolarilor și vizitatorilor în incinta unității și asigură respectarea cadrului legal al accesului vizitatorilor, părinților/reprezentanților legali, preșcolarilor în grădiniță la orele de curs, conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prolungit "Lucian Grigorescu" Medgidia.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică de către Grădinița cu Program Prolungit „Lucian Grigorescu” Medgidia.

Procedura asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale specifice, în vigoare.

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care intră în Grădinița cu Program Prolungit „Lucian Grigorescu” Medgidia (director, personal didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic, cadre medicale, preșcolari) și este valabilă până la elaborarea unei noi revizii.

3. Documente de referință:

Legislație primară:

- Legea nr.198/2023 Legea Învățământului Preuniversitar
- Legea nr.29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Nr. 5726/06.08.2024;
- Ordin nr. 3343/707/2022 privind abrogarea Ordinului comun M.E.C. și M.S., interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2.
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 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. 600/2018;

Alte documente cu caracter de reglementări interne ale entităților publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței P.P. „Lucian Grigorescu” Medgidia;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

- *Procedura* – prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate;
- *Revizia în cadrul unei ediții* – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- *Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2* – dezinfectarea, în mod regulat, a sălilor de clasă (mobilier și pardoseală), a grupurilor sanitare, a coridoarelor, a materialelor utilizate în activitatea didactică cu substanțe omologate și recomandate de Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/dezinfectanți chimici pentru distrugerea COVID-19, între schimburi și la finalul programului; purtarea măștii de către tot personalul; igienizarea mâinilor cu dezinfectant și/sau săpun.

4.2. Abrevieri

- *PS* – Procedură de 3harac;
- *PO* – Procedură operațională;
- *E* – Elaborare;
- *V* – Verificare;
- *A* – Aprobare;
- *Ap* – Aplicare;
- *Av* – Avizare;
- *Ah* – Arhivare;
- *MEC* – Ministerul Educației și Cercetării;
- *CP* – Consiliul Profesorat;
- *CA* – Consiliul de Administrație;
- *CEAC* – Comisia de evaluare și asigurare a calității
- *CA* – Consiliul de administrație

5. Descrierea procedurii:

5.1. Generalități

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a purta ecusonul pe toată durata activității în unitate.

Ușa de acces în clădire este închisă în intervalul orar 8.15 - 15.30 (interval în care se desfășoară activitățile specifice zilei).

Poarta unității de învățământ va fi menținută deschisă în timpul primirii preșcolarilor pentru a limita punctele de contact.

Familiile preșcolarilor vor fi informate cu privire la intervalele de sosire și de preluare a copiilor de la grădiniță, și mai ales se va insista pe respectarea acestor intervale orare, pentru evitarea aglomerației la intrare/ieșire.

Prezenta procedură poate suporta modificări în funcție de Ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, privind gestionarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

5.2. Accesul preșcolarilor în grădiniță

- (1) **Sosirea copiilor** se face în intervalul orar **7.30 – 8.15**, accesul realizându-se pe poarta principală (poarta din față). Copiii sunt însoțiți de părinți până la ușa clasei, aceștia având obligația să poarte botoșei de unică folosință, să schimbe copiii de haine și încălțăminte de exterior în cea pentru interior.

Sosirea preșcolarilor se va realiza eșalonat astfel:

- **Grupa mare în intervalul orar 7.30 – 7.45;**
- **Grupa mijlocie în intervalul orar 7.45 – 8.00;**
- **Grupa 4har în intervalul orar 8.00 – 8.15.**

- (2) **Plecarea copiilor** are loc în intervalul orar **15.30 – 16.30**. Părinții/tutorii legali vor intra pe poarta principală (poarta din față), apoi pe ușa 4haracter de acces în unitate până la ușa clasei, punându-și botoșeii de unică folosință în fața ușii principale de acces în unitate.

Plecarea preșcolarilor se va realiza eșalonat astfel:

- **Grupa mică la ora 15.30 ;**
- **Grupa mijlocie la ora 16.00 ;**
- **Grupa mare la ora 16.30 .**

Pentru situațiile deosebite – program redus – **copiii vor pleca de la grădiniță la ora 12.30**, pentru a nu perturba odihna copiilor din grădiniță. Părintele are obligația de a-și anunța și motiva intenția de a prelua copilul înainte de finalizarea programului, respectând procedura de plecare.

5.3. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și a personalului medical în grădiniță

- (1) Accesul personalului grădiniței se face folosind intrarea 4haracter – ușa din față.

5.4. Accesul părinților/reprezentanților legali/vizitatorilor în curtea grădiniței

- (1) **La sosirea copiilor**, părinții/tutorii legali vor intra pe poarta principală (poarta din față), apoi pe ușa principală (ușa din față), își vor pune botoșeii și vor intra în unitate până la ușa clasei. Părinții au obligația să însoțească copiii la vestiare, să le schimbe încălțăminte/Îmbrăcăminte și să conducă preșcolarul până la ușa clasei, acolo unde se află educatoarea sa.

- (2) **La plecarea copiilor**, părinții/tutorii legali vor intra pe poarta principală (poarta din față), apoi pe ușa principală (ușa din față), își vor pune botoșeii și vor intra în unitate până la ușa clasei. Aici vor prelua copilul din clasă, de la educatoare, îl va însoți până la vestiare, unde îl va schimba de îmbrăcăminte/încălțăminte, după care vor ieși împreună din unitate.

- (3) Persoanele de sprijin care vor însoți copiii cu dizabilități/CES în sala de clasă, vor purta 4harac albe și încălțăminte specială pentru interior și vor efectua aceleași analize medicale pe care le efectuează și cadrele didactice;

- (4) În cazuri excepționale, alte persoane, în afară de cele menționate (personalul grădiniței, personalul medical, preșcolari), vor putea avea acces în grădiniță, doar cu aprobarea conducerii și cu luarea măsurilor obligatorii. Aceste persoane, au obligativitatea de completa în Registrul de vizite al grădiniței, date personale cum ar fi: numele, prenumele, seria și nr. C.I., compartimentul pe care dorește să-l viziteze, ora venirii/plecării, semnătura. În prealabil, vizitatorul va completa o declarație de consimțământ în scopul prelucrării datelor cu caracter personal. Vizitatorul va primi ecuson „Vizitator“ de unică folosință.

6. Responsabilități:

Întreg personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Lucian Grigorescu” trebuie să se asigure că această procedură este respectată de către toate persoanele care au acces în unitate.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ediția a III-a	15.10.2018	0	x	Introducerea a 3 formulare noi	Aplicarea Instrucțiunii 1 din mai 2018	
2.	Ediția a III-a	15.10.2018	1	07.11.2019	1 și 4	Modificare componentă CEAC	
3.	Ediția a IV-a	07.09.2020	0	x	Revizuire cf. O.M. Nr. 5487/31.08.2020	Revizuirea totală a descrierii procedurii	
4.	Ediția a IV-a	07.09.2020	1	10.11.2021	1 și 2	Modificare legislație în vigoare	
5.	Ediția a IV-a	07.09.2020	2	05.09.2022	1, 3 și 5	Modificare componentă CEAC Modificare legislație Revizuire ROI	
6.	Ediția a IV-a	07.09.2020	3	14.10.2022	1, 2, 5 și 6	Modificare componentă CEAC	
7.	Ediția a V-a	22.09.2023	0	x	1, 2, 3, 4, 5 și 6	Modificare componentă CEAC Revizuire ROI	
8.	Ediția a V-a	22.09.2023	1	11.10.2024	1, 5 și 6	Modificare componentă CEAC Modificare legislație	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	CEAC	Mazga Georgiana	Gherasim Doinița		11.10.2024			

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CA	Gherasim Doinița	11.10.2024		14.10.2024	14.10.2024	
2.	CEAC	Mazga Georgiana	11.10.2024		14.10.2024	14.10.2024	