MINISTERUL EDUCAŢIEI

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI

GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.25
Str. SUCEAVA Nr. 13 A, TIMIŞOARA
Tel.Fax: 0256-447709
email: gradinitapp25tm@gmail.com

Nr.de înregistrare 925 din data de 09.10.2025

Director,
prof. Protea Ramona

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

privind „ Accesul în unitatea de învăţământ preuniversitar pentru educaţie timpurie Grădiniţa P.P. 25, Timişoara"

COD : PO – 6.5.

Ediţia 1
Revizia: 2

Data aprobării în C.A: 09.10.2025

Cuprins:

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

2.Formular de distribuire —difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzeazăedița / revizia în cadrul ediției procedurii operationale.....

3.Scopul procedurii .....

4.Domeniul de aplicare a procedurii .....

5.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate .....

6.Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură .....

7.Descrierea procedurii .....

8.Responsabilități .....

9.Situația modificărilor procedurii – ediții revizii .....

10.Formular de analiză a procedurii.....

11.Anexe înregistrări, arhivări .....

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	prof. Trâncă Adriana	Responsabil C.E.A.C	07.09.2025	
2.	Verificare	prof. Protea Ramona	Director	08.10.2025	
3.	Avizare	prof. Protea Ramona	Președinte comisie de monitorizare SCIM	09.10.2025	
		prof. Roșu Alina	Membru C.A.		
		prof. Hîrtie Claudia			
		prof. Smărăndescu Nicoleta			
4.	Aprobare	prof. Protea Ramona	Președinte Consiliu de Administrație	09.10.2025	

2. Formular de distribuire —difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Ramona PROTEA	09.10. 2025	
4.2.	Avizare	1	Conducere	Membri CA	Alina ROȘU	09.10.2025	
					Claudia HÎRTIE	09.10.2025	
					Nicoleta SMĂRĂNDESCU	09.10.2025	
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Director	Ramona PROTEA	09.10.2025	
4.4.	Aplicare	1	Management	Cadrele didactice din unitate	Conform statului de plată	09.10.2025	
		1	Administrativ	Administrator	Simona MIHĂILESCU	09.10.2025	
					Denisa MATEȘ	09.10.2025	
				Personal auxiliar didactic și nedidactic	Conform statului de plată	09.10.2025	
4.5.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Membru SCIM	Titiana CIMPONERESCU	09.10.2025	
4.6.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Mihaela MONȚEA	09.10.2025	
4.7.	Alte scopuri	1	Audit	Auditor	Ec. Marius HUȚANU	09.10.2025	

3. Scopul procedurii

2.1. Scopul prezentei procedure vizează modul în care sestabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;

a. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
b. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
c. Sprijină auditul / alte organisme abilitate, în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
d. Scopul specific al procedurii este de aplicație a prevederilor dispozițiilor

Prezenta procedură:

- s-a întocmit în urma C.P.–ului din data de 16.10.2025.

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25, structuri Grădinița P.P. Nr. 24, Grădinița P.P. Nr.4 și Creșa Nr. 7, Timișoara se organizează și funcționează pe baza *Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare.*

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând

participarea părinților la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu legile în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate, în cadrul unității pentru educație timpurie Grădinița P.P. Nr. 25, structurilor Grădinița P.P. Nr.4 și Grădinița P.P. Nr.24, Creșa Nr. 7, Timișoara.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2.5. Alte scopuri

3.Domeniul de aplicare a procedurii

3.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Având în vedere prevederile O.M.. 5726/2024-R.O.F.U.I.P cu modificările și completările ulterioare; Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

se întocmește prezenta procedură operațională privind „ Accesul în unitatea de învățământ preuniversitar pentru educație timpurie Grădinița P.P. 25, Timișoara".

Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit Nr.25, structurile Grădinița P.P. Nr. 24 și Grădinița P. P. Nr.4, Creșa Nr. 7, Timișoara.

Prezenta procedură reglementează, se aplică și se adresează tuturor persoanelor ce au acces și /sau părăsesc unitatea școlară, în vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității scolare, de către antepreșcolarii /preșcolarii /părinții /tutori /reprezentanți legali ai antepreșcolarilor /preșcolarilor, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ Grădinița P.P. Nr. 25, structurile Grădinița P.P. Nr. 24 și Grădinița P. P. Nr. 4, Timisoara, persoanele străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta unității, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor, la asigurarea siguranței și securității antepreșcolarilor și preșcolarilor în perimetrul unității de învățământ.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor.
   - Secretariat;
   - Management instituțional;
   - Conducere
   - Consiliul de administrație
b. De această activitate depind și beneficiază în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
   - Toate compartimentele unității Grădiniței cu Program Prelungit Nr.25 Timișoara

3.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

3.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

De activitatea procedurată depend toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

3.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

3.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate comparimentele și comisiile unității
3.4.2 Compartimente furnizare de rezultate:
Toate comparimentele și comisiile unității
3.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:
CEAC .

4. Documente de referință

4.1.Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. ni. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.

4.2.Legislația secundară:

- O.M.E. 5726/2024 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 5154 din 30.08.2021, publicat în Monitorul Oficial nr. 887 din 15 septembrie 2021.
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice prin republicarea (r5) din MonitorulOficial, Partea I nr. 125 din 18 februarie 2020.

4.3. Alte documente:

-Ordine, metodologii și scrisori metodice emise de MinisterulEducației și Cercetării;
- R.I.O.F. și RIO;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al grădiniței P.P. Nr. 25 Timișoara;
- Circuitul documentelor;
-Alte acte normative.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisia Sistem de control intern managerial (SCIM)	Structurile organizatorice, metodele, procedurile și ansamblul formelor de control stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.[art.2, lit d), OUG nr. 119/1999].Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

5	Entitate publică	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 publiceși/sau patrimoniu public;
6.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
7.	Învățământ preuniversitar (educație timpurie)	*Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;* 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) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
8.	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 metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, compartimentului/entității publice.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	RIOF; RIO	Regulament intern de ordine șifuncționare; Regulament intern de ordine
4.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	SCIM	Sistem de control intern managerial

6.Descrierea procedurii

6.1.Generalități

Prezenta procedură a avut în vedere principiile generale care guvernează învățământul preuniversitar cu accent pe educația timpurie, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România:

- principiul asigurării egalității de șanse;
-principiul centrării educației pe beneficiarii acestuia;
-principiul asigurării integrale a drepturilor copilului;
-principiul asigurării respectului față de copil;
-principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale;
-principiul participării șiresponsabilitățiipărinților;
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

a) Imediat după începerea cursurilor, porțile/intrările unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât antepreșcolarii și preșcolarii să nu poată părăsi incinta grădiniței decât după terminarea programului.

b) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persone străine, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei abrobată de director, a personalului ISJ Timiș/MEC sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează, ISU, SMURD, Poliție/jandarmerie, salvare.

c) În unitatea de învățământ se va asigura supravegherea antepreșcolarilor/preșcolarilor de catre cadrele didactice și îngrijitoare care vor îndruma și supraveghea antepreșcolarii/preșcolarii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

d) Programul unității de învățământ și cel de audiție se stabilesc de conducerea unitățiișise afișează la punctul de control (intrarea principal).

e) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

f) Pe întreaga perioadă a prezenței antepreșcolarilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ, la activitățile organizate în grădiniță, conducerea unității de învățământ este responsabilă de securitatea și siguranța copiilor și a întregului personal.

g) Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniței vor fi raportate, în regim de urgență. Inspectoratului Școlar Județean Timiș, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari de specialitate - educație timpurie, 112-poliție/jandarmerie/salvare.

h) Pentru asigurarea securității și siguranței antepreșcolarilor/preșcolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ Grădinița P.P. Nr. 25, Timișoara, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în grădiniță cât și în curtea unitățiieste monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucraea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

i) Tot personalul unității de învățământ, este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru siguranța, securitatea antepreșcolarilor/preșcolarilor și integritatea unității de învățământ, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Regulamentul intern de organizare și funcționare – RIOF și Regulamentul de ordine interioară ROI și PO al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 25, Timișoara poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Respectarea prevederilor RIOF și ROI a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea RIOF și ROI a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Respectarea prevederilor ROFUIP de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligatorie. Nerespectarea ROFUIP constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

6.2.Documente utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

6.3.Resurse necesare

6.3.1.Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator

6.3.2.Resurse umane

- director; CA
- toate compartimentele unității;
- toate cadrele didactice, secretar

6.3.3.Resurse financiare

- conform bugetului aprobat al instituției.

6.4.Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Se discută și se dezbate în cadrul C.P. din data de 16.10.2025 accesul (intrarea/sosirea și ieșirea/plecarea) tuturor persoanelor în unitatea de învățământ pentru educație timpurie, Grădinița P.P. Nr. 25, și structurilor Grădinița P.P. Nr. 24 șiGrădinița P.P. nr. 4, Creșa nr. 7,Timișoara, cu nivel preșcolar/antepreșcolar, conform legislației în vigoare.

A. Accesul (intrarea/sosirea și ieșirea/plecarea) antepreșcolarilor și preșcolarilor în creșă/grădiniță.

(1) Accesul/plecarea copiilor se realizează pe la intrarea stabilită (intrarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, securizată corespunzator – prevăzută cu interfon și prin deschidere interioară automată activate doar de personalul unității) respectându-se programul comunicat de către conducerea unității/cadrele didactice, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii însoțiți de părinte/tutore/reprezentant legal, vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, vor forma codul repartizat fiecărei grupe din care face parte copilul – sosire/plecare, vor spune numele și prenumele copilului persoanei care răspunde - cadru didactic/ îngijitoare, aceasta acționând sistemul de deschidere automata a ușii de acces.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl supravegheze pe hol la dezbrăcare/îmbrăcare -dulăpiorul repartizat copilului (cu destinație de vestiar) să îl însoțească până la intrarea în grupa pe care o frecventează, iar la terminarea activităților educative să îl preia respectând programul de aducere și preluare a copiilor: 08.00 - 08.30 - aducerea copiilor; 12.30 - 13.00 preluarea copiilor la prânz; 15.00 - 18.00 preluarea copiilor.

Părinții au obligația de a respecta programul unității de activitate instructiv-educativ, recreere și odihnă zilnic*: sosirea copiilor în unitate este până la ora 08.30, însoțindu-l până la intrarea-ușa principală a grupei de pe hol după schimbarea hainelor/încălțămintei pentru interior/exterior și după triajul epidemeiologic efectuat de către asistenta unității. Copiii care sosesc în unitate în intervalul orar 06.00 - 08.00, vor fi predați de către părinte/tutore/reprezentant legal îngrijitoarei desemnată pentru supravegherea lor în sala comună, până la sosirea educatoarelor – 08.00. Plecarea copiilor acasă în intervalele stabilite 12.30-13.00 ; 15.00-18.00 (preluarea copiilor - de la educatoarea/educatoarele grupei copilului), se face de către părinte/tutorele sau susținătorul legal, de la intrarea – ușa principală de pe holul sălii de grupă, sau curtea unității. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice.

*În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pentru buna desfășurare a activităților instructiv-educative, programul și modalitatea de primire/predare a antepreșcolarilor/preșcolarilor poate suferi modificări temporare.

În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, cu o înștiințare în prealabil. După preluarea copilului părintele/reprezentantul legal nu are voie să staționeze în spațiul interior sau exterior al unității de învățământ pentru activități recreative, respectiv pe holuri, grupuri sanitare, curtea unității de învățământ.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

Ieșirea antepreșcolarilor/preșcolarilor din creșă/grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:

- Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite; în cazuri excepționale – SMS/mesaj/telefonic către cadrul didactic al grupei;
- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgențe de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat – *zona de așteptare*.

(8) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în creșă/grădiniță.

(9). Plecarea antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitate, pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face obligatoriu doar în baza unui dosar de deplasare întocmit de organizator conform cerințelor legislative și aprobat de directorul unității. Cadrele didactice organizatoare și însoțitoare (inclusiv personal nedidactic-îngrijitoare) vor avea asupra lor dosarul de deplasare și sunt responsabile de securitatea și siguranța antepreșcolarilor/ preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/ părinților/ tutorilor/reprezentanților legali/personal însoțitor-îngrijitoare și se va solicita acordul individual scris al părinților/tutorului/reprezentantului legal al copilului. Toate activitățile educative extracurriculare/școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări cuprinzând: Planul activității, tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada. VEZI ANEXĂ – Dosar deplasare

(10). În cazul părinților divorțați, cel care solicit învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar antepreșcolarului/preșcolarului nu i se va permite plecarea din unitate. 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.

(11). În cazul părinților care nu pot să-i ia pe copii/copil de la creșă/grădiniță după cursuri, vor solicita prin cerere scrisă pe propria răspundere și atașează copia după BI/CI a persoanei desemnate de către aceștia, menționată în cerere, către cadrele didactice ale grupei copilului (antepreșcolar/preșcolar), în caz contrar antepreșcolarului/preșcolarului nu i se va permite plecarea din unitate. ***Este interzisă predarea copilului către un minor.***

(12) În orice situație din cele prezentate se sună la interfon.

B. Accesul personalului angajat în unitate. Accesul personalului grădiniței se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător. Accesul personalului tehnico-administrativ se face sunând la interfon.

C. Accesul vizitatorilor/persoanelor străine în unitate.

(1). Accesul vizitatorilor/persoanelor străine în unitate se va face pe la intrarea principală în unitatea de învățământ și va fi asigurat și desemnat, de către conducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor/persoanelor străine. Înscrierea se va face in Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

(2).Accesul în grădiniță a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc)- vizitatori, se face prin intrarea principală, stabilită de directorul unității – punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

(3). Personalul delegat va înregistra la punctul de control-intrarea principală, numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

(4). După înregistrarea datelor anterior mentionate, personalul delegate înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și a-l restitui la punctual de control(intrarea principală), în momentul părăsirii acesteia.

(5). Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul 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.

(6.). Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de îmvățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decat cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.

La părăsirea unității de învățământ, în același registru, se completează data și ora ieșirii din unitate, după ce s-a înapoiat ecusonul de vizitator.

(7). Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ Grădinița P.P. Nr. 25, Timișoara, în afara celor prezentate pentru sosirea-aducerea /plecarea copiilor în unitatea de învățământ, este permis în următoarele cazuri:

a. La solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității de învățământ;
b. La ședințele, consilierii părinților, lectoratele, etc. 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 sau cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ;
d. La întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea unităților de învățământ;
e.La diferite evenimente publice și activități școlare extracurriculare/extrașcolare, programe naționale ,, Școala Altfel", ,, Săptămâna Verde", etc., organizate în incinta sau curtea unității de învățământnt la care sunt invitați să participle părinții/ reprezentanții/tutori legali/invitații comunității/parteneri/colaboratori, etc;
f. Pentru sprijinirea deplasării și a supravegherii copilului, în calitate de însoțitor/persoană de sprijin, doar pe baza dosarului legal și în evidență, pentru copiii cu CES, copiilor în și din sala de curs - CES, pe durata programului desfășurării activităților - CES.
g. În cazul unor situații speciale, precizate explicit în prezenta procedură a unității de învățământ.

D. Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

Accesul autovehiculelor în incinta grădiniței se face numai prin locurile special destinate 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 - SMURD, pompierilor - ISU, Poliției, salubrizării sau jandarmilor;
-asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electice, gaz, apa, telefonie, dezinsecție/dezinfecție, reparații);
-aprovizionează unitatea cu produse sau material contractate. în caz de intervenție sau aprovizionare.

E. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitatea de învățământ: Grădinița P.P. Nr.25, structurile Grădinița P.P. Nr.24, Grădinița P.P. Nr. 4, Creșa Nr. 7, Timișoara, fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrarea principală, și în cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea, liniștea publică/unității de învățământ, va fi anunțată conducerea unității de învățământ sau organele de poliție/ jandarmerie - 112 și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

F.(1). 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 unității și patrimoniul acesteia a oricărei persoane cu animale de companie;
- persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;
-accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explizive, pirotehnice, irritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța antepreșcolarilor/preșcolarilor și a angajaților;
-accesul cu publicații avand caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.
(2). Tot personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revine conform fișei postului și prezentei proceduri, fiind direct răspunzător pentru paza, integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii, securității și protecției antepreșcolarilor/preșcolarilor a persoanelor, în incinta unității

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate. Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contră, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

7. Responsabilități

7.1.Conducătorul instituției - directorul:
- aprobă, asigură implementarea și menținea procedurii;
-monitorizează accesul persoanelor în unitate;
-respectarea hotărârilor Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
-monitorizarea prezentei copiilor;

-înştiinţarea pe bază de semnătură a tuturor salariaţilor şi a tuturor părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali care au copii în scris şi asupra prezentei procedurii.

7.2.Consiliul de adminstrație: este responsabil de luarea hotărârilor în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere următoarele aspecte:

-respectarea prezentei proceduri;

- comunicarea la timp, a deciziilor şi hotărârilor luate, partenerilor în educaţie;

- aprobă procedura.

7.3.Cadrele didactice:

-diseminează părinţilor în cadrul şedinţei cu părinţii cu întocmire de P.V şi semnăturile părinţilor de luare la cunoştiinţă a prezentei proceduri;

- întocmesc calendarul/planificarea activităţilor educativeşi dosarul de deplasare – ieşire din unitate la nivelulgrupei de antepreşcolari/preşcolari pentru fiecare ieşire;

- monitorizează frecvenţa copiilor.:

- aplică şi menține procedura;

- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

7..4. – Părinţii

-respectă prezenta procedură;

- colaborează cu cadrele didactice în ceea ce priveşte ivirea unor cazuri excepţionale;

- prezintădocumentele de hotărâri/sentinţe divorţ judecătoreşti.

Secretar:

- afișează procedura avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site;

- aduce la cunoştinţa beneficiarilor educaţionali informaţiile primite;

-întocmeşte P.V. al C.P. şi C.A..

Angajaţii unităţii:

- primesc, respectă, semnează luarea la cunoştiinţă prezenta procedură;

- realizează activitățile descrise la termenele stabilite.

8. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „ Evidența modificări-Analiză-Difuzare”, întocmit conform procedurii ”Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției Revizie	Nr. pg. unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborat Semnătura
1.	I	1	25.10. 2023			CEAC	
2.	I	2	09.10. 2025			CEAC	

9. Formulare analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Responsabil/ conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	CEAC	Trâncă Adriana	-		09.10. 2025			
2.	Director	Protea Ramona	-		09.10. 2025			

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

ANEXA

1. TABEL semnăturile tuturor angajaților și persoanelor, cu luarea la cunoștință a prezentei proceduri.
2. DOSAR DEPLASARE – ieșire din unitate (acte necesare).