 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI IN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 21/1/ 30.09.2025


PROCEDURA OPERATIONALA

ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI IN INCINTA GRADINITEI P P NR. 6/ CREȘEI NR. 2 CONSTANȚA




P.O. ADM. 03

Ediția IV, 29.09.2025, Revizia 2



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI IN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1


Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Tănase Mihaela	Administrator	22.09.2025	
2	Verificat	Prof. Lambru Nadia	Comisia SCIM	29.09.2025	
3	Aprobat	Prof. Enache Elena	Director	29.09.2025	







Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Ediția IV			29.09.2025
2	Revizia 1	-		25.10.2024
3	Revizia 2	-		22.09.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI IN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Informare/ Aplicare	1	Administrativ	Administrator	Tănase Mihaela	01.10.2025	
2	Informare/ Aplicare	1	Administrativ	Personal		01.10.2025	
3	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Enache Elena	29.09.2025	
4	Verificare	1	Comisia SCIM	Presedinte	Prof. Lambru Nadia	29.09.2025	
5	Arhivare	1	Administrativ	Administrator	Tănase Mihaela		

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic în incinta unitatii de invatamant.

1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derulării activității.

Procedura are scopul de a realiza: un set de reguli clare cu privire la accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic în incinta Grădiniței cu P P NR. 6/CREȘEI NR. 2 Constanța.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuieste pe cel în functie la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul si/sau alte organisme abilitate în actiuni de auditare si/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unității in luarea deciziei pentru asigurarea buneii desfășurări a activității unitatii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională

Accesul copiilor și însoțitorilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

2.1 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate

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

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

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

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1 Compartimentele furnizoare de date : toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimentele implicate : toate compartimentele.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate


3.1 Reglementări internaționale - Nu este cazul

3.2. Legislația primară

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 189/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5574/ 2011 - Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

3.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- 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, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii.

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare si functionare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unitatii


4. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operatională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operationale

5.1. Generalități

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a copiilor, acestea fiind incluse și în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

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

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Calculatoare, laptopuri. Internet, birotică, consumabile

5.3.2. Resurse umane

- Conform organigramei și statutului de personal

5.3.3. Resurse financiare

- Prevederile bugetare ale sumelor necesare

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. PLANIFICAREA OPERATIUNILOR SI ACTIUNILOR ACTIVITĂȚII ÎN GRĂDINIȚA PP NR. 6 CONSTANȚA


Organizarea accesului în unitatea de învățământ în vederea protejării sănătății și integrității beneficiarilor direcți și a personalului grădiniței

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate cu ajutorul marcajelor și indicatoarelor;
- În perioada de adaptare, se recomandă intrarea/ ieșirea eșalonată a copiilor la intervale orare stabilite în funcție de clădire (etaj) sau nivel de vârstă;

Sosire:

- 7,30 - 8,00 –grupele mijlocii și mari

- 8,00 - 8,30 – grupele mici (program valabil până în luna decembrie 2025). După această dată, programul va fi același pentru toate grupele.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

Părăsirea grădiniței se poate realiza în două etape:

1) ***în intervalul orar 13.00-13.20***, vor pleca doar preșcolarii care beneficiază de programe recuperatorii pentru îngrijirea sănătății fizice și psihice, și pentru care părinții tutorii au depus o cerere și documente legale justificative (conform ROF al GPP. Nr. 6 C-ța);

2) ***în intervalul orar 16.00- 17.30***, la sfârșitul programului,

Apartinătorii care se regăsesc în situații excepționale (adus/preluat copiii înainte sau după programul de activități educaționale) își asumă consecințele care derivă din nerespectarea programului (ex.influențarea stării și a rutinei copilului, perturbarea rutinei instituționale) și vor evita încălcarea stipulărilor legii, prin solicitări preferențiale, deoarece: „În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic” (art 8 alin 2) din ROF al Grădiniței P.P. nr. 6 C-ța /Ordinl ME nr. 4694/2019.

- Intrarea prescolarilor dimineața se realizează pe ușa laterală deoarece în acea zonă se află cabinetul medical unde are loc triajul copiilor. În timpul triajului, cadrul medical va solicita beneficiarilor indirecti respectarea păstrării ordinii și a condițiilor privind accesul în grădiniță, împiedicând pătrunderea nejustificată a adulților în instituția de învățământ sau părăsirea incintei de către aceștia dacă nu s-a finalizat triajul preșcolarilor pe care i-au însoțit;

- Poarta și ușa de acces din lateral vor fi menținute deschise doar în timpul destinat primirii prescolarilor. Fiecare persoană angajată a instituției este responsabilă de supravegherea ușilor și a copiilor, prevenind situațiile de risc.

- Părintele/tutorele, împuternicitul care însoțește copilul până la intrarea în clădirea grădiniței este direct responsabil de integritatea și securitatea copilului până în momentul efectuării predării/ preluării preșcolarului către/de la personalului grădiniței;


- Va fi asigurată comunicarea cu familiile preșcolarilor în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare; Ușa de la intrare se va păstra liberă pentru eficiența fluxului triajului. Liniștirea copilului care manifestă comportamente de evitare/refuz de a intra în grădiniță se realizează într-o zonă retrasă pentru confortul copilului și respectarea celorlalți beneficiari;

- După echiparea corespunzătoare a preșcolarilor, se realizează igienizarea corespunzătoare a mâinilor și intrarea în sălile de grupă;

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

4. Organizarea programului școlar

a) Organizarea procesului de învățământ se realizează conform programului educațional, începând de la ora 8.00 (excepție grupele mici care vor beneficia de programul adaptat până la finalul lunii decembrie a anului curent).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI

La intrarea în unitate, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi va fi verificată starea de sănătate prin măsurarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către asistenta medicală sau altă persoană desemnată de directorul unității, dacă aceasta îndeplinește sarcini specifice urgente (Ex prim-ajutor) sau nu este în unitatea de învățământ.

În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, primind recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PRESCOLARILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Accesul însoțitorilor în curtea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța se va realiza în :


- **programul de dimineață** (7,00/7,30-8.00, respectiv 8.00 -8.30, grupele mici–termen limită luna decembrie 25) pentru efectuarea triajului și predarea conformă a copiilor;
- **la sfârșitul programului (16.00- 17.30)** pentru preluarea preșcolarilor;

În intervalul orar 13.00-13.20, aparținătorii care gestionează cazurile speciale (conform ROF al GPP. Nr. 6 C-ța) **le va fi restricționat accesul în incinta grădiniței** pentru minimalizarea riscurilor cu privire la securitate copiilor, respectiv respectarea rutinei specifice grădinițelor cu program prelungit pe care o îngreunează.

Preșcolarii pentru care s-a aprobat frecvența la program redus vor fi pregătiți pentru plecare de către personalul grădiniței. În mod organizat, copiii în cauză vor fi predați aparținătorilor la poartă. Cadrele didactice de la grupe sunt responsabile de gestionarea acestei operațiuni, stabilind un program eșalonat pentru plecarea copiilor, astfel încât să se evite aglomerările. Eventualele întârzieri din motive obiective se aduc la cunoștință bidirecțional și se gestionează amiabil. Aparținătorilor le este strict interzis să forțeze intrarea, să utilizeze instrumente, obiecte etc. care blochează/strică mecanismul de acces (interfon) sau poarta și acesoriile de siguranță, să agreseze verbal sau fizic personalul grădiniței etc. În aceste cazuri, vor fi sesizate organele competente responsabile de siguranța școlară sau se va utiliza butonul de panică sau apelul de urgență 112.

În programul de dimineață, preșcolarii, însoțiți de părinți/tutori/ persoane desemnate, pătrund în grădiniță pe intrarea principală, respectând programul stabilit pentru fiecare nivel de vârstă în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției..

Cadrul medical, echipat conform normelor standard de echipare, efectuează triajul epidemiologic al copiilor având în vedere verificarea stării de sănătate a acestora, conform legislației în vigoare. Dacă starea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

de sănătate a unui copil nu este corespunzătoare, părintele/ tutorele/ persoana împuternicită are obligația de a prelua copilul și de a da curs recomandării de a efectua un control medical, la medicul specialist, pentru o diagnosticare exactă și administrarea unui tratament.

După triajul individual, copiii cu starea de sănătate conformă vor fi preluați de către d-nele educatoare sau îngrijitoare de la grupa la care este repartizat preșcolarul. Copiii efectuează, cu sau fără ajutor, rutina zilnică (echipat/ dezechipat) în grupuri mici apoi, însoțiți de o persoană desemnată, vor fi conduși spre grupurile sanitare pentru rutina specifică: Sunt ajutați/ îndrumați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde. După această rutină, la ora 8.15, preșcolarii prezenți, însoțiți de cadrele didactice vor intra în sălile de grupă, pregătiți pentru servirea mesei (8.30 - 9.00). Copiii care ajung la limita programului, în funcție de gradul de autonomie, vor fi îndrumați sau însoțiți de un adult către grupele corespunzătoare. Aparținătorii își asumă perturbarea rutinei instituționale, implicit pe cea a preșcolarului caruia îi va fi influențată rutina mesei.

La ora 8.30 poarta grădiniței se închide. După această oră vor mai beneficia de sprijin copiii grupelor mici, cărora li se va deschide poarta, încă 10 min, prin accesarea interfonului, conform programului amintit.

La sfârșitul programului (16.00- 17.30), pentru eficientizarea activității, copiii vor părăsi grădinița prin cele două căi de acces. În acest sens aparținătorii vor fi informați verbal și scris (afișarea unui simbol) unde să-și aștepte copiii. În mod organizat și eșalonat, cadrele didactice sau personalul de îngrijire, (în cazul în care d-nele educatoare desfășoară activitatea obligatorie de consiliere) încredințează copiii aparținătorilor. Aparținătorii se vor asigura că personalul grădiniței a luat cunoștință despre preluarea preșcolarilor, și NU vor încuraja copilul să părăsească instituția fără să comunice cu cadrele didactice sau persoanele desemnate să îi predea.


În caz de suspiciune privind identitatea persoanei care solicită preluarea copilului, aparținătorii/împuterniciții au obligația să se legitimeze.

În acest sens, părinții/ reprezentanții legali au obligația, la începutul anului școlar, să depună o documentație pentru a-și desemna împuterniciții, să anunțe în orice moment dacă se înlocuiesc persoanele împuternicite și să-i informeze pe aceștia despre prevederile prezentei proceduri pentru evitarea situațiilor litigioase/ periculoase. Minorii nu pot fi desemnați ca împuterniciți.

5.4.2. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACTIUNILOR ACTIVITĂȚII ÎN CREȘA NR. 2 CONSTANȚA

Organizarea accesului în unitatea de învățământ în vederea protejării sănătății și integrității beneficiarilor direcți și a personalului creșei

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate cu ajutorul marcajelor și indicatoarelor;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

- În perioada de adaptare, se recomandă intrarea/ ieșirea eșalonată a copiilor la intervale orare stabilite în funcție de clădire (etaj) sau nivel de vârstă;

Sosire:

- 7,00 - 8,00 – toate grupele
- 8,00-8,30 - antepreșcolarii aflați în situația adaptării progresive

Părăsirea creșei se poate realiza în două etape:


1) *intr-un program determinat, stabilit de comun acord, în funcție de posibilitățile/particularitățile antepreșcolarului (program flexibil până la adaptarea copilului)*

2) *în intervalul orar 12:30-13:00, vor pleca doar antepreșcolarii care beneficiază de programe recuperatorii pentru îngrijirea sănătății fizice și psihice, și pentru care părinții tutorii au depus o cerere și documente legale justificative (conform ROF al GPP. Nr. 6 C-ța);*

3) *în intervalul orar 15:30- 17:00, la sfârșitul programului,*

Apartinătorii care se regăsesc în situații excepționale (adus/preluat copiii înainte sau după programul de activități educaționale) își asumă consecințele care derivă din nerespectarea programului (ex.influențarea stării și a rutinei copilului, perturbarea rutinei instituționale) și vor evita încălcarea stipulărilor legii, prin solicitări preferențiale, deoarece: „În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic” (art 8 alin 2) din ROF al Grădiniței P.P. nr. 6 C-ța /Ordinl ME nr. 4694/2019.

- Intrarea și plecarea anteprescolarilor se realizează pe ușa principală (Aleea Mălinului nr. 4) deoarece în acea zonă se află cabinetul medical unde are loc triajul copiilor. În timpul triajului, cadrul medical va solicita beneficiarilor indirecti respectarea păstrării ordinii și a condițiilor privind accesul în creșă, împiedicând pătrunderea nejustificată a adulților în instituția de învățământ sau părăsirea incintei de către aceștia dacă nu s-a finalizat triajul antepreșcolarilor pe care i-au însoțit;
- Ușă de acces va fi menținută deschisă doar în timpul destinat primirii anteprescolarilor. Fiecare persoană angajată a instituției este responsabilă de supravegherea ușilor și a copiilor, prevenind situațiile de risc.
- O singură persoană (părinte/tutore, împuternicit) însoțește copilul în spațiul creșei și este direct responsabil de integritatea și securitatea copilului până în momentul efectuării predării/ preluării antepreșcolarului către/de la personalului creșei;
- Va fi asigurată comunicarea cu familiile antepreșcolarilor în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- Echiparea corespunzătoare a antepreșcolarilor de către părinți se efectuează în vestiare, urmând ca după această operațiune copiii să fie încredințați personalului (îngrijitoare/infirmiere/ educatoare desemnate) pentru realizarea rutinei (igienizarea) și începerea activităților din sălile de grupă;
- La finalul acestor etape, aparținătorii părăsesc creșa pe aceeași cale de acces. Indiferent de motiv, în timpul programului, este interzis aparținătorilor să pătrundă în curtea creșei pe căi de acces adiacente și să

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI IN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

perturbe activitatea educațională. În perioada adaptării progresive staționările se realizează în afara incintei (spații interioare și curtea) creșei.

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) în incinta creșei va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

4. Organizarea programului școlar

a) Organizarea procesului de învățământ va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la intrare și ieșire, acordând șansa unei adaptări mai ușoare copiilor nou veniți în instituție, cel puțin până la finalizarea anului calendaristic (cadrele didactice vor comunica aceste aspecte punctual, atunci când este cazul).

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ACCESUL PERSONALULUI IN INCINTA CREȘEI

La intrarea în creșă, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic îi va fi verificată starea de sănătate prin măsurarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către asistenta medicală sau altă persoană desemnată de directorul unității, dacă aceasta îndeplinește sarcini specifice urgente (Ex prim-ajutor) sau nu este în unitatea de învățământ.


În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, primind recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

ACCESUL ANTEPRESCOLARILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR IN INCINTA CREȘEI

Accesul însoțitorilor în Creșa Nr. 2 Constanța se va realiza în programul de dimineață (07.00-08.30), pentru efectuarea triajului și predarea conformă a copiilor și la sfârșitul programului (15.30- 17.00) pentru preluarea antepreșcolarilor;

În intervalul orar 12.30-13.00, aparținătorilor care gestionează cazurile speciale (conform ROF al GPP. Nr. 6 C-ța) **le va fi restricționat accesul în incinta creșei** pentru minimalizarea riscurilor cu privire la securitate copiilor, respectiv respectarea rutinei specifice instituțiilor cu program prelungit (masa de prânz și pregătirea pentru somn).

Antepreșcolarii pentru care s-a aprobat frecvența la program redus vor fi pregătiți pentru plecare de către personalul creșei. În mod organizat, copiii în cauză vor fi predați aparținătorilor la intrarea principală. Cadrele didactice de la grupe sunt responsabile de gestionarea acestei operațiuni, stabilind un program eșalonat pentru plecarea copiilor, astfel încât să se evite aglomerările. Eventualele întârzieri din motive obiective se aduc la cunoștință bidirecțional și se gestionează amiabil. Aparținătorilor le este strict interzis să forțeze intrarea, să agreseze verbal sau fizic personalul etc. În aceste cazuri, vor fi sesizate organele competente responsabile de siguranța școlară sau se va utiliza butonul de panică sau apelul de urgență 112.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

În programul de dimineață, antepreșcolarii, însoțiți de un singur părinte/tutore/ persoană desemnată, pătrund în creșă pe intrarea principală, respectând programul stabilit în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției..

Cadrul medical, echipat conform normelor standard de echipare cu halat, mască de protecție, mănuși de unică folosință, efectuează triajul epidemiologic al copiilor care constă în verificarea stării de sănătate a acestora, conform legislației în vigoare. Dacă starea de sănătate a unui copil nu este corespunzătoare, părintele/ tutorele/ persoana împuternicită va prelua copilul cu recomandarea să efectueze un control medical, la medicul specialist, pentru o diagnosticare exactă și administrarea unui tratament.


În urma triajului individual, copiii cu starea de sănătate conformă vor fi însoțiți de aparținători în vestiarul adiacent sălii de grupă la care este repartizat antepreșcolarul pentru a-i ajuta la echipat/dezechipat. După finalizarea operațiunii antepreșcolarii sunt predați în siguranță (cu o stare emoțională relativ echilibrată) persoanelor desemnate. Copiii vor fi conduși spre grupurile sanitare unde se va efectua rutina specifică (sunt ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde ; să utilizeze olița/toaleta etc.). În aceste condiții, antepreșcolarii prezenți, însoțiți de cadrele didactice vor intra în sălile de grupă, pregătiți pentru servirea mesei (8.30 - 9.00). Pentru copiii care ajung la limita programului, aparținătorii își asumă perturbarea rutinei și faptul că antepreșcolarul îi poate fi influențată rutina mesei.

La ora 8.30 ușa creșei se închide. După această oră, părinții/reprezentanții legali/împuterniciții care ies, indiferent de motiv, au obligația de a se asigura că ușa se încuie de personalul creșei. Este interzisă părăsirea instituției fără a anunța un membru al personalului ! Orice abatere de acest fel va atrage după sine măsurile legale.

La sfârșitul programului (16.00- 17.00), *părăsirea creșei se va face pe ușa principală, în același mod ca la sosire.* În ordinea venirii și a disponibilității copiilor, cadrele didactice sau personalul de îngrijire, îi încredințează pe aceștia aparținătorilor pentru a-i pregăti de plecare.

Pentru evitarea/minimizarea riscurilor, aparținătorii au obligația:

- să se legitimeze, dacă personalul grădiniței are o suspiciune,
- să se asigure că au comunicat personalului desemnat preluarea copilului. De asemenea copilul va fi încurajat să comunice (să salute la plecare) cu cadrele didactice/persoanele desemnate. În această etapă de vârstă antepreșcolarii au tendința de a se îndepărta de adulți, fără să-și anunțe intenția de a pleca. Părinții vor corecta acest comportament, de câte ori este cazul, pentru a nu contribui la întărirea unei conduite potențial periculoase pe viitor.
- să depună o documentație pentru a-și desemna împuterniciții (exclusiv persoane majore, apte din punct de vedere fizic și psihic) și să anunțe dacă pe parcurs au intenția de a înlocui persoanele împuternicite. Părinții au responsabilitatea de a-și informa delegații despre prevederile prezentei proceduri pentru evitarea situațiilor litigioase/ periculoase. **Minorii nu pot fi desemnați ca împuterniciți.**


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.


6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul/ Operatiunea	Administrator	Comisia SCIM	Director	Arhiva
	Administrator	E			
	Presedinte SCIM		V		
	Director			Ap	
	Administrator				Ah

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția IV
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI/CREȘEI	Revizia 2
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Adm. 03	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Ediția I
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI Cod: P.O.Ad. 18		Revizia 0 Exemplar nr. 1
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA			

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Observații		
1.	Administrativ	Tănase Mihaela			11.09.2023				
2.	SCIM	Prof. Lamburu Nadia			11.09.2023				
3.	Director	Prof. Enache Elena			11.09.2023				
4.									
5.									


9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesoral din data de						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția VI
	ACCESUL COPIILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI	Exemplar nr. 1
GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	Cod: P.O.Ad. 03	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularul ui	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI GRĂDINIȚA CU P P NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția VI
	ACCESUL COPILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRADINITEI	
	Cod: P.O.Ad. 03	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	5
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
9	Descrierea procedurii operaționale	6
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11	Formular evidență modificări	14
12	Formular analiză procedură	15
13	Lista de difuzare a procedurii	15
14	Anexe, înregistrări, arhivări	16
15	Cuprins	17