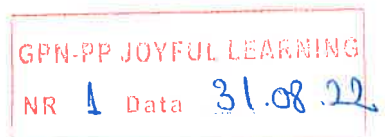

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 2022-2023
		REVIZIA: 1
GNPP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.07

EDIȚIA: 2022-2023 REVIZIA: 1 DATA: 31.08.2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
GPNPP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Director		
1.2	Verificat		Director		
1.3	Avizat		Secretar CCIM		
1.4	Aprobat		CA		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1		Director			
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.			
3.1	Aplicare			Pers. nedid.			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar			
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
GNPP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor preșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali/membrilor familiei ai preșcolarilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referință:

- Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 4742 privind aprobarea Statutului elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor)

4. Abrevieri:


- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat, prin str. Bradului, nr. 24.
- Ușa stabilită pentru accesul persoanelor în incinta unității este monitorizată video permanent.
- Facilitarea accesului preșcolarilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru: 7.30-17.00 pentru clienții grădiniței sau 6.45-18.00 pentru angajați, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservește unitatea în cadrul unor proiecte și pentru serviciul de salubritate și întreținere, dacă este cazul;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

5.1 Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face din str Bradului, nr. 24, pe bază de cartel de acces.
- Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: 8.00-9.00

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
GPNNP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- Se utilizează o cale de acces (porți), conform orarului de funcționare a grădiniței.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute închise tot timpul, accesul se face pe baza cartei de interfon, pe toată durata zilei.
- Copiii care vin la grădiniță între 7.30-8.00 vor fi preluați de educatoarea din tura de dimineața până la ora 8.00, la sosirea cadrului didactic de la grupă.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - ✓ Preșcolarii din grupa mică pleacă în intervalul orar 12.15-12.30 și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la întâlnirea cu părintele, reprezentantul legal sau persoana împuternicită să preia copilul.
 - ✓ Preșcolarii din grupele cu program scurt vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, între 12.30-13.00, iar cei de la programul lung între orele 16.00-17.00, conform orarului de funcționare a grădiniței, afișat la sediu.
 - ✓ Este interzisă
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către preșcolari este interzisă.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ a părintelui/reprezentantului legal alături de copil se face doar după anunțarea cadrului didactic.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate de către director/manager/secretar.

5.2 Accesul personalului angajat:


- Accesul personalului angajat se face din str. Bradului, nr. 24, în intervalul orar 6.45-08.00, pe baza cartei de acces interfon.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director/manager pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către director/manager/asistentul medical cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/manager.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str. Bradului, nr. 24.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/managerul unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
GNPP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/psihologul;
- ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

5.3.2 Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/managerului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/manager.
- Locul și condițiile în care se va putea realiza cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de director.

5.3.4 Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

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

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii preșcolare/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu acordul directorului/managerului.


5.4 Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului/managerului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul/managerul:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
GNPP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-ieșire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audiențelor.

6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a preșcolarilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea preșcolarilor în/din curtea unității de învățământ.

7. Formularul de evidență a modificărilor


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuit or/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	CP	Anda Secler	31.08.22			01.09.22	
3	CP	Christa Chereșeluan	31.08.22			01.09.22	
4	CP	PARDI RAALA	31.08.22			01.09.22	
5	CP	BUTATEL ROXANA	31.08.22			01.09.22	
6	CP	PUSZTAI ROXANA	31.08.22			01.09.22	
7	CP	IOVAN ANAMARIA	31.08.22			01.09.22	
8	CP	POP RALUCA	31.08.22			01.09.22	
9	CP	CHISE MARIANA	31.08.22			01.09.22	
10	CP	BALASZ ISTVAN	31.08.22			01.09.22	
11	CP	CARTIS ALEXANDRA	31.08.22			01.09.22	
12	CP	KOSTIOV DORINA	31.08.22			01.09.22	
13	CP	FILIP EMANUELA	31.08.22			01.09.22	
14	CP	VIDICAN LOREDANA	31.08.22			01.09.22	
15	CP	CHISE IOANA	31.08.22			01.09.22	
16	CP						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
GPNPP Joyful Learning Oradea	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

17	CP						
18	CP						
19	CP						
20	CP						
21	CP						
22	CP						
23	CP						
24	CP						
25	CP						
26	CP						
27	CP						
28	CP						
29	CP						
30	CP						
31	CP						
32	CP						
33	CP						
34	CP						
35	CP						
36	CP						
37	CP						
38	CP						
39	CP						
40	CP						
41	CP						
42	CP						
43	CP						
44	CP						

10. Anexe/Formulare:

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele	Scopul vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii

10.2 Registrul de audiențe, cod: F02-PO-94.07

Nr. crt.	Numele, prenumele și adresa persoanei primite în audiență	Data primirii în audiență	Persoana care acordă audiența/ personalul care participă la audiență	Probleme ridicate cu ocazia audienței	Hotărârea luată față de problemele ridicate	Semnătura persoanei care a acordat audiența

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EDIȚIA: 1

GNPP
Joyful Learning Oradea

ACCESUL ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT
COD: PO-94.07

REVIZIA: 2

EXEMPLAR NR: 1

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	3-6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/Formulare	7
11	Cuprins	8