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

	Elemente privind responsabili/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborarea	Rojișteanu Mirela	Responsabil CEAC	01.09.2023	
1.2.	Verificarea	Matei Ionela	Director	02.09.2023	
1.3.	Aprobarea	Matei Ionela	Director	02.09.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
1.	Ediţia I, Revizia 3		Conform Ordinului nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice	Data aprobării 02.09.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Personalul gradiniţei	Director Cadru medical-didactic-nedidactic	Ionela Matei		
2.	Informare	2	Conducere	Director	Ionela Matei		
3.	Arhivare	3	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă			
4.	Aprobare	5	Conducere	Director	Ionela Matei		

4. Referinţe (context legislativ):

- OMEC Nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile art. 10, alin (2), lit. b), art.17, alin. (2), și art.25 din Legea nr. 96/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților cu modificările și completările ulterioare.

5. Cuprins:

a. Scopul procedurii:

Asigurarea condițiilor de siguranță a preșcolarilor la sosirea/plecarea din grădiniță.

b. Aria de cuprindere:

Tot personalul grădiniţei, părinți/reprezentanți legali/preșcolari.

c. Responsabilităţi:

Tot personalul grădiniţei (personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic)

d. Conţinutul procedurii:

A. Descrierea procedurii

- intrarea în grădiniță se realizează prin două (2) uși de acces, grupele de etaj vor folosi intrarea din spatele gradiniței, cele de la parter intrarea din fața grădinitei astfel:

SOSIRE GRUPE PARTER	**SOSIRE GRUPE ETAJ**
(***INTRAREA DIN FAȚĂ***)	(***INTRAREA DIN SPATE***)
8.00-8.20 GRUPA MARE A	**8.00-8.20** GRUPA MARE C
GRUPA MIJLOCIE B	GRUPA MIJLOCIE A
GRUPA MARE B	GRUPA MIJLOCIE C
GRUPA MARE D	**8.20 -8.30** GRUPA MICĂ B
8.20-8.30 GRUPA MICĂ A	GRUPA MICĂ C

- iesirea din grădiniță se realizează prin două (2) uși de acces, grupele de etaj vor folosi intrarea din spatele gradiniței, cele de la parter intrarea din fața grădinitei astfel:

PLECARE

- (***INTRAREA DIN FAȚĂ***)

12.50-13.00 / 15.50-16.00 / 16.50-17.00

GRUPA MICĂ A
GRUPA MARE D

13.00-13.05 / 16.00-16.10 / 17.00-17.10

GRUPA MARE A
GRUPA MARE B
GRUPA MIJLOCIE B

PLECARE

- ***(INTRAREA DIN SPATE)***

12.50-13.00 / 15.50-16.00 / 16.50-17.00

GRUPA MICĂ B
GRUPA MICĂ C

13.00-13.05 / 16.00-16.10 / 17.00-17.10

GRUPA MIJLOCIE A
GRUPA MARE C
GRUPA MIJLOCIE C

- accesul părinților/aparținătorilor în spațiul interior al grădiniței nu va fi permis; copiii vor fi preluați de la intrarea în grădiniță, de către educatoarea grupei și, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/aparținătorilor;
- măsuri speciale vor fi luate pentru admiterea personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
- nicio altă persoană, în afară de copii și personalul unității, nu va fi admisă, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;
- accesul persoanelor străine se face doar prin intrarea principală.

- Toate persoanele din afara unităţii care intră în unitate vor fi legitimate de persoana desemnata, care înregistrează datele din B.I. sau C.I. în registrul de intrări-ieşiri în/din unitate , ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă .
- B. I / C. I vor ramâne la persoana desemnata pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea din unitatea şcolară.
- La părăsirea unității, în același registru, personalul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

6. Monitorizarea procedurii:
Se realizează permanent de către director, perodic de către responsabil.

7. Analiza procedurii:
Ori de câte ori se ivesc disfuncţionalităţi.

8. Anexe:
Tabel cu persoanele responsabile, afişe, declarații, decizii responsabilități, modificări aduse ROF

9. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	1/4
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1/4
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	1/4
4	Documente de referinţă	2/4
5	Descrierea procedurii	2/4
6	Monitorizarea procedurii	4/4
7	Analiza procedurii	4/4
8	Anexe, înregistrări, arhivări	4/4
9	Cuprins	4/4