

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

Nr.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8
BRĂILA
REGISTRATURĂ

Nr. 1558 Anul 2023 luna 09 Ziua 05

Aprobat în C.A. din data de 04.09.2023

Director,

Prof. Frîncu Silvia Ligia

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL PREȘCOLARILOR,
CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM
ȘI A PERSOANELOR STRĂINE, INCLUSIV AL
REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA**

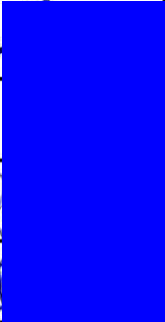
Ediția I, Revizia II, Data: 04.09.2023

Cod:PO- A.01

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

Exemplar Nr.1

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 si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Cupliu Daniela	Responsabil CEAC	01.09.2022	
1.2	Verificat	Prof. Dumitru Violeta	Resposabil SCMI	01.09.2022	
1.3	Avizat	Prof. Frîncu Silvia Ligia	Director	04.09.2022	
1.4	Aprobat	Prof. Frîncu Silvia Ligia	Director	04.09.2022	

2. Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
2.1	Ediția I	-	-	
2.2	Revizia 1	-		
2.3	Revizia 2			

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/ Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aplicare	2	Toate compartimentele , conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic, personal didactic auxiliar, personal cabinet medical	Conform statutului de funcții aprobat	05.09.2023	
3.2	Informare		Personalul unității			05.09.2023	
3.3	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Prof. Cupliu Daniela	05.09.2023	
3.4	Arhivare		Arhivă	Secretar	Pătrașcu Ionelia	05.09.2023	

4. Scop

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la accesul în unitate al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, preșcolarilor, părinților /reprezentanților legali și persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media în incinta Grădiniței cu program prelungit nr.8, Brăila , respectiv structură Grădinița cu program prelungit nr. 44.

- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta grădiniței.
- Asigurarea securității și siguranței pentru preșcolari și personalul Grădiniței cu program prelungit nr.8, Brăila;
- Accesul mass-media numai cu acordul direcțiunii
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

4.1.Scopul specific al procedurii- stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozițiilor OME nr. 4183/ 04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, Regulamentul de organizare interioară, revizuit și aprobat pentru anul școlar în curs.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică pe parcursul anului școlar 2023-2024 și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorului
- Cadrelor didactice
- Preșcolarilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul grădiniței care au probleme de rezolvat în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, ș.a.)
- Reprezentanților mass-media.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și a înregistrării procedurii.

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

- Procedura se referă la accesul în grădiniță;

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

- Procedura reglementează accesul și părăsirea unității școlare, în vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare.

5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală.

- Toate activitățile grădiniței.

5.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității- Compartimentul Administrativ.

- Toate compartimentele grădiniței.

6. Documente de referință:

6.1 Reglementări internaționale:

6.2. Legislație primară:

- Legea Înv. Preuniv. Nr. 198/2023

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/ Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

-Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cum modificările și completările ulterioare.

6.3 Legislație secundară:

-Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-Regulamentul intern;

-Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu PP Nr. 8 Brăila.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, după caz, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Activitate procedurală	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, a obiectivelor compartimentului/entității publice.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

8.	Control managerial intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specific.		
----	---------------------------	---	--	--

7.1. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	A	Compartiment Administrativ

8.Descrierea procedurii:

8.1. Generalități

În vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de grădiniță (educativă, sportivă, culturală, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

- Imediat după începerea cursurilor, ușile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii să nu poată părăsi incinta grădiniței decât după terminarea programului.
- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoane străine , cu excepția celor înscrise pe agenda zilei abrobată de director, a personalului ISJ/MENCȘ sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
- 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.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: 1 Revizia 2 Nr. exemplare: 2

-În unitatea de învățământ se va asigura supravegherea preșcolarilor de cadre didactice și îngrijitoare care vor îndruma și supraveghea preșcolarii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

-Programul unității de învățământ și cel de audiție se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează la avizier.

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

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

-Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniței vor fi raportate, în regim de urgență. Inspectoratul Școlar Brăila, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari de specialitate.

8.2 Documente utilizate:

- bilet de voie;
- legitimații de serviciu;
- Ecusoane de acces;
- Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor

8.3 Resurse necesare:

Resurse materiale

- bibliotecă, computer
- rețea internet
- copiator
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției
- papetărie și tipizare.

Resurse umane

- Compartiment Administrativ
- Director

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: 1 Revizia 2 Nr. exemplare: 2

8.4 Accesul preșcolarilor în grădiniță:

-La Grădinița cu PP nr. 8: - accesul preșcolarilor în unitate, respectiv părăsirea incintei, de la programul normal se face pe intrarea secundară, iar celor de la programul prelungit pe intrarea principală

-La Grădinița cu PP nr. 44: - accesul preșcolarilor în unitate, respectiv părăsirea incintei, se face pe intrarea principală

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

-Plecarea copiilor de la program prelungit se poate face și după servirea mesei de prânz și alte situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor etc.), în intervalul 12.30-13.00 (la solicitarea părinților).

- Fiecare grupă de copii are stabilite intervale orare de sosire și plecare. În afara acestor intervale orare accesul este interzis, căile de acces în unitate fiind securizate pentru siguranța copiilor și a personalului unității;

8.5.Program pentru venire și plecarea preșcolarilor:

Grădinița cu P.P. nr. 8

Venire PN și PP

Interval orar: 7.30-8.30- toate grupele

Plecarea PN și PP

Interval orar: 12.00-12.20-Grupa mică PN

12.20-12.40- Grupa mijlocie PN

12.40-13.00- Grupa mare PN

16.00-16.30- Grupa mică 1 și Grupa mică 2PP

16.30-17.00-Grupa mijlocie PP

17.00-17.30- Grupa mare PP

Grădinița cu PP nr. 44

Venire

Interval orar: 7.30-8.30- toate grupele

Plecarea

Interval orar: 16.00-16.30- Grupa mică 1 și Grupa mică 2

16.30-17.00-Grupa mijlocie

17.00-17.30- Grupa mare

-Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: 1 Revizia 2 Nr. exemplare: 2

însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

-Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

-Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

(a) Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

(b) Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță cu cartea de identitate sau cu pașaportul și să aștepte la locul special destinat;

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

-Preșcolarii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile, conform programului grădiniței, să nu intre în incintă mai târziu de intervalul orar stabilit și să nu o părăsească decât însoțiți de părinte, tutore sau reprezentantul legal.

-Accesul preșcolarilor întârziați se va face prin apelarea la interfon a codului corespunzător grupei în care sunt încadrați. După ce sunt schimbați de către părinți, aceștia vor fi însoțiți până la grupă de către îngrijitorul de serviciu.

- Ieșirea preșcolarilor din unitate în timpul programului este strict interzisă. Aceștia pot ieși doar însoțiți de cadre didactice în cazul unor activități educative sau extrașcolare sau de către părinți/ tutori sau reprezentanți legali.

-La Grădinița cu PP nr. 8: - accesul părinților de la programul normal se face pe intrarea secundară, iar celor de la programul prelungit pe intrarea principală pentru a-și aduce sau lua copilul de la grădiniță

-La Grădinița cu PP nr. 44: - accesul părinților se face pe intrarea principală.

8.6.Accesul personalului în grădiniță:

-Accesul cadrelor didactice și al personalului didactic și didactic auxiliar se face în baza cartelei de acces, respectiv a codului de acces atât pe intrarea principală cât și pe cea secundară. Accesul personalului grădiniței se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

-Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform programului orar aprobat de conducerea unității, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

-Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu programul orar aprobat pentru fiecare sector de activitate (igienizare, spălătorie etc.). Se vor prezenta la locul de muncă cu 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.

-Se interzice intrarea angajaților grădiniței însoțiți de animale, se interzice deținerea de arme și obiecte contondente, de substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, de publicații având caracter obscen sau instigator, precum și de stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.7. Accesul vizitatorilor/ persoanelor străine în grădiniță:

-Accesul persoanelor străine se face pe intrarea principală (Grădinița nr. 44), respectiv intrarea secundară (Grădinița nr. 8), cu respectarea programului de funcționare afișat. Aceștia își vor semnala prezența prin tastarea codului corespunzător Hol-parter, unde vor fi întâmpinați de persoana delegată, membru al personalului nedidactic.

-La intrarea în unitatea de învățământ, se va efectua legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

-Accesul în grădiniță a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc)- vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității 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.

-Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de director, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neîmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la intrarea în unitate.

-Personalul delegat va înregistra la intrare numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ. Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor – anexa nr.1 la procedura operațională.

-După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat 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 în momentul părăsirii acesteia.

-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.

-În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în Registru pentru evidența vizitatorilor, se va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

- Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale, se interzice deținerea de arme și obiecte contondente, de substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, de publicații având caracter obscen sau instigator, precum și de stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul grădiniței a persoanelor respective, de către persoanele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în unitate.
- Este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ pentru accesul personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES)-facilitatori, shadow (accesul pe baza documentelor justificative, de identitate, aviz de intrare în colectivitate).
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - a. La solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității de învățământ
 - b. La ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizare 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/extrașcolare organizare în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.
 - f. Pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs
 - g. În cazul unor situații special, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.
- Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa preșcolarii și părinții (reprezentanții legali) despre aceasta.
- Părinții sau tutorii legali instituți nu au acces la unitatea de învățământ, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Accesul reprezentanților mass-media în incinta grădiniței este permis numai cu acordul directorului.
- În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea grădiniței sau organele de poliție/ jandarmerie.

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/ Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: 1 Revizia 2 Nr. exemplare: 2

8.8.Măsurile privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmilor;
- asigură intervenția operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie);
- aprovizionează unitatea cu produse sau material contractate.
- Este strict interzis blocarea căilor de acces în unitatea de învățământ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
	Responsabil CEAC	E				
	Responsabil SCMI		V			
	Director			A		
	Cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari				Ap	
	Secretar					Ah

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Cod document	Denumirea documentului	Ediția/Revizia
1.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BRĂILA	PO-A.01	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitate a preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine, inclusiv al reprezentanților mass-media	Ediția: I Revizia 2 Nr. exemplare: 2

10. Anexă

Grădinița cu Program Prelungit nr. 8

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. crt.	Data	Numele și prenumele persoanei	Seria și număr act de identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Obs.