Departamentul (Direcţia) : Consiliu Profesoral

MINISTERUL EDUCAŢIEI

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI TIMIŞ


Grădiniţa cu Program Prelungit "Nikolaus Lenau"
Structura: Grădiniţa P.P "Franz Lukas"
Str. Gen. E. Grigorescu nr. 3, Timişoara
Tel/fax:0256/201.757


# PROCEDURA-OPERAŢIONALĂ

privind „ Asigurarea securităţii şi siguranţei preşcolarilor în perimetrul unităţii de învăţământ"

P.J. Gr. PP "N. Lenau",Timişoara şi structura Gr. PP "Franz Lukas", Timişoara"

COD : PO 6. 5.

Ediţia I
Revizuirea:1.3

**Întocmită:**
**Ed. – Petkes Wanda – responsabil CEAC**

**Verificată:**
**Prof. Matei Mihaela – director**

**Avizată:**
**Prof. Dan Renate – membru CA**
**Prof. Tarpan Carolina-Virginia - membru CA**

**Aprobată:**
**Prof. Matei Mihaela – director, preşedinte CA**

Data aprobării în C.A.: 06.09.2025

Compartimentul:MANAGEMENT INSTITUŢIONAL

**1.CUPRINS**


| Nr.componentei **în cadrul** procedurii operaţionale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale | **Pagina** |
|---|---|---|
| 0. | Pagina de gardă | 1 |
| 1. | Cuprins | 2 |
| 2. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 3 |
| 3. | Formular de evidenţă a modificărilor/Situaţii a ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale | 3 |
| 4 | Formular de distribuire—difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 3 – 4 |
| 5. | Scopul procedurii operaţionale | 5 |
| 6. | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale | 5 – 6 |
| 7. | Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă) | 6 – 7 |
| 8. | Definiţii şi abrevieri ale termenirol utilizaţi în procedura operaţională | 7 – 8 |
| 9. | Descriere a activităţii sau procesului | 8 – 13 |
| 10. | Responsabilităţi | 13 – 14 |

## 2.Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, veirificarea şi aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii operationale

| Nr. crt, | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Funcţia | Numele şi prenumele | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1. | | 2. | 4. | 5. |
| 1 | Elaborat | Responsabil | Ed. PETKES WANDA | | |
| 2 | Verificat | Director | Prof. MATEI MIHAELA | | |
| 3 | Avizat | Membri CA | Prof. DAN RENATE | | |
| | | | Prof. TARPAN CAROLINA-VIRGINIA | | |
| 4 | Aprobat | Director, Preşedinte CA | Prof. MATEI MIHAELA | | |

## 3. Formular de evidenţă a modificărilor/Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale

| Nr. crt | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ediţia I | | | An şcolar 2022 - 2023 |
| 2 | Revizuită I.1. | | | An şcolar 2023 - 2024 |
| 3 | Revizuită I.2. | | | An şcolar 2024 - 2025 |

## 4. Formular de distribuire —difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operationa

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume | Data primirii | Semn. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 | Aprobare | 1 | Conducere | Director | Mihaela MATEI | | |
| 2 | Avizare | 1 | Conducere | Membri CA | Renate DAN | | |
| | | | | | Carolina-Virginia TARPAN | | |
| 3 | Aplicare | 1 | Conducere | Director | Mihaela MATEI | | |
| 4 | Aplicare | 1 | Management | Cadre didactice din unitate | Conform statului de plată | | |
| | | 1 | Administrativ | Administrator | Catiţa GOLBAN | | |
| | | | | Personal auxiliar didactic şi nedidactic | Conform statului de plată | | |
| 5 | Arhivare | 1 | Comisia de monitorizare a SCIM | Membru SCIM | Wanda-Tania PETKES | | |
| 6 | Evidenţă | 1 | Secretariat | Secretar | Teodora-Aneta CONDRIUC | | |

## 5. SCOPUL procedurii operaţionale

a. Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
b. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
c. Asigură realizarea activităţii procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;
d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate, în acţiuni de auditare şi / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
e.Scopul specific al procedurii este de aplicaţie a prevederilor dispoziţiilor PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit "N. Lenau", Str. Gen. E. Grigorescu şi locaţia de pe Str. Nemoianu; şi Structură Grădiniţa cu Program Prelungit "F. Lukas" Timişoara se organizează şi funcţionează pe baza Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educaţiei nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, în care se prevede că „ *Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor şi a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispoziţiile privind organizarea şi funcţionarea sistemului de învăţământ preuniversitar şi desfăşurarea procesului de învăţământ aflate sau intrate în vigoare la 1 septembrie 2023*"

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa grădiniţei, asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu legile în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## 6. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii opeiaţionale

Prezenta procedură este aplicabilă în unitatea de învăţământ Grădiniţa cu Program Prelungit "N. Lenau", Str. Gen. E. Grigorescu şi locaţia de pe Str. Nemoianu; şi Structură Grădiniţa cu Program Prelungit "F. Lukas" Timişoara.

Prezenta procedură se aplică şi se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învăţământ, de către preşcolarii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din unitatea de învăţământ Grădiniţa PP "N. Lenau", Structură Grădiniţa cu Program Prelungit "F. Lukas" Timişoara, persoanele străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta unităţii, atât în timpul orelor de program, cât şi în afara lor, la asigurarea siguranţei şi securităţii preşcolarilor în perimetrul unităţii de învăţământ.

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor.
- Secretariat;
- Management instituţional;
- Conducere
- Consiliul de administraţie

b. De această activitate depind și beneficiază în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele P.J. Grădinița cu Program Prelungit "Nikolaus Lenau" Timișoara și structura Gradinița cu Program Prelungit " Franz Lukas" Timișoara

## 7. DOCUMENTATIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referintă

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a.**Legislație primară**

- Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „ *Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la 1 septembrie 2023*"
- Ordinul Secretariatului General a1 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.

b.**Legislație secundară**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul .M.E. nr. 5726 din 12 august 2024, cu modificările și completările ulterioare, înregistrat în unitatea GPP "N. Lenau" la data de 26.08.2024 cu numărul 1338.

-METODOLOGIA-CADRU de organizaie 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 Monitorul Oficial, Partea I nr. 125 din 18 februarie 2020.

c.**Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**

-Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)

-ORDIN 5574 din 2011 Ordin și Metodologie privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale CES integrați în învățământul de masă.
-art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
-Regulamentul intern de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. "N. Lenau" str. Gen. E. Grigorescu și str. Nemoianu; respectiv Gr. P.P. "Franz Lukas" Timișoara
-Hotărâri ale Consiliului de Administrație al grădiniței P.P. "N. Lenau" Timișoara
-Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
-Circuitul documentelor.

## 8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește Termenul respectiv |
|---|---|---|
| 1. | Proceduraoperațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv. |
| 2. | Ediția unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale,aprobată și difuzată.<br>Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 3. | Revizuirea în cadrul ediției | Acțiuneademodificare,respectivadăugaresaueliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a uneiproceduri,modificări ce implică, de regulă, sub 50% dinconținutulprocedurii. |
| 4. | Diagrama de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |

b. Abievieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| l. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | Av. | Avizare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |

## 9. DESCRIEREA activitătii sau procesului

### A .Generalități

Hotărârea privind asigurarea securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare, va fi luată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform prevederilor prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile pentru tot personalul unității.

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 (educatică, sportivă, culturală, recreativă, etc.) sunt stabilite urmatoarele măsuri:

1. Toți copiii sosiți înainte de ora 8:00 vor fi găzduiți într-o singură grupă, alternativ câte două săptămâni la grupa mare "A" , după care două săptămâni la grupa mare "B" cu supraveghere de către doamnele îngrijitoare (copiii vor rămâne încălțați cu pantofii de exterior).
2. Părinții însoțesc copiii până la punctul de triaj. (Părinții au obligația de a preda personal preșcolarii unui angajat al gradinitei. Nu se admite intrarea în unitate a copilului fără a fi însoțit de către un părinte/ aparținător.)
3. După efectuarea triajului de către doamna asistent medical Virag Gabriela, toate îngrijitoarele de pe tura de dimineață preiau și conduc copiii către vestiar, ulterior către grupă.
4. La sosirea cadrelor didactice, ora 8:00, copiii vor fi preluați de fiecare cadru didactic la grupa ei.
5. În intervalul 8:00 – 8:45 îngrijitoarele vor însoți copiii care sosesc spre cele 8 grupe (**nu** vor sta să supravegheze copiii **în** grupă).
6. La ora 8:45 porțile/intrările unității de învățământ se închid de către doamnele îngrijitoare și de către doamna asistentă Virag Gabriele. Din acest moment doamenele îngrijitoare se vor ocupa cu pregătirea preșcolarilor

pentru micul dejun şi cu servirea acestuia.

7. În cazul în care vor fi preşcolari care vor întârzia, părinţii au obligaţia de a suna la interfon şi de anunţa cadrul didactic despre sosirea lor. Preluarea lor de la poarta grădiniţei se va face de către educatoarea grupei, atunci când timpul îi va permite.
8. Este strict interzisă preluarea de la poarta grădiniţei, de către o educatoare, a copiilor care nu fac parte din colectivul grupei a acesteia.
9. În intevalul orar 12:45 – 13:00, preşcolarii care pleacă după masa de prânz acasă, vor fi duşi de către educatoarele grupei sau îngrijitoare, la poarta de intrare în unitate, de unde vor fi predaţi părinţiilor/ aparţinătorilor. Este strict interzisă ieşirea, staţionarea şi predarea copiilor de pe alee sau spaţiul pietonal.
10. În inervalul orar 15:30 – 18:00, preşcolarii vor fi predaţi de către doamnele îngrijitoare părinţiilor/ aparţinătorilor după ce aceştia sună în prealabil la interfon şi îşi anunţă sosirea.

Imediat după începerea cursurilor, porţile unităţii de învăţământ se închid şi se asigură, astfel încât copiii să nu poată părăsi incinta grădiniţei decât după terminarea programului.

Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în unitate nu au acces persone străine, cu excepţia celor înscrise pe agenda zilei abrobată de director, a personalului ISJ/ME sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează, ISU, SMURD, poliţie/jandarmerie, salvare.

În unitatea de învăţământ se va asigura supravegherea preşcolarilor de cadrele didactice şi îngrijitoare care vor îndruma şi supraveghea preşcolarii în toate spaţiile în care se desfăşoară activităţi specifice învăţământului.

Programul unităţii de învăţământ şi cel de audiţie se stabilesc de conducerea unităţii şi se afişează la punctul de control(intrarea principal).

După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

Pe întreaga perioadă a prezenţei preşcolarilor în unitatea de învăţământ, la activităţile organizate în grădiniţă, conducerea unităţii de învăţământ este responsabilă de securitatea şi siguranţa preşcolarilor şi a întregului personal.

Incidentele cu aspecte de violenţă sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniţei vor fi raportate, în regim de urgenţă. Inspectoratul Şcolar Judeţean Timiş, inspectorului şcolar general, inspectorului şcolar general adjunct, inspectorilor şcolari de specialitate, 112-poliţie/jandarmerie.

Pentru asigurarea securității și siguranței preșcolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ P.J. Grădinița P.P." Nikolaus Lenau", Timișoara și structura G.P.P "Franz Lukas", Timișoara cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în grădiniță cât și în curtea unității este 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.

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

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

**B. Documentele utilizate**

Prevederile cuprinse în Ordinul ministrului educației nr. 6072 din 31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în care se prevede că „ *Până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la 1 septembrie 2023*"

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul .M.E. nr. 5726 din 12.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Documente utilizate:

- Cerere;
-Ecusoane de acces;
- Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

C. **Resurse necesare**

Resurse materiale:

-Birotică;

baza unui dosar de deplasare/ieşire, întocmit de organizator-cadru didactic şi aprobat de directorul unităţii şcolare, respectiv P.J. Grădiniţa P.P. "N. Lenau" locaţia str. Gen. E. Grigorescu şi Nemoianu; respectiv Structură Gr. PP "Franz Lukas" din Timişoara.. Cadrul didactic însoţitor va avea asupra lui dosarul de deplasare/ieşire cu toată documentaţia prevăzută dosarului conform legislaţiei în vigoare şi este responsabil de securitatea şi siguranţa preşcolarilor pe toată durata activităţii.
Se va realiza instruirea preşcolarilor şi se va solicita acordul scris al părinţilor.
Toate activităţile educative şcolare şi extraşcolare se vor desfăşura conform unei proiectări cuprinzând: tema activităţii, grupul ţintă, scopul, obiectivele, finalităţile, resursele implicate ( umane, material şi financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

**Părăsirea** unităţii de învăţământ- grădiniţei de către preşcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

a) Preşcolarii nu pot părăsi grădiniţa pe timpul desfăşurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinţilor, pentru motivele foarte bine întemeiate şi dovedite; în cazuri excepţionale – SMS/mesaj/telefonic către cadrul didactic al grupei;

b) Părinţii care vin la grădiniţă să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situaţii urgente de familie au obligaţia să se legitimeze la intrarea în grădiniţă cu cartea de identitate sau cu paşaportul şi sa aştepte la locul special destinat- zona de aşteptare;

c) În cazul părinţilor divorţaţi, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorţ că are custodia acestuia. În caz contrar preşcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniţă.

d) În cazul părinţilor care nu pot să-i ia pe copii/copil de la grădiniţă după cursuri, vor solicita prin cerere scrisă pe propria răspundere şi ataşează copia după BI/CI a persoanei desemnate de către aceştia, menţionată în cerere, către cadrele didactice ale grupei copilului ( preşcolar), în caz contrar antepreşcolarului/preşcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniţă.

## 10. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

| Nr. Crt. | Compartimentul(postul)/ acţiunea (operaţiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Cadre didactice Angajaţi ai P.J.Grădiniţei PP "Nikolaus Lenau", Timişoara şi ai structurii G PP " Franz Lukas", | E | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Timișoara, conform statului de funcții | | | | | | |
| 2. | Director | | V | | | | |
| 3. | Membru comisiei de monitorizare a SCIM | | | Av | | | |
| 4. | Director, președinte CA | | | | A | | |
| 5. | - Membri CA | | | | | Ap | |
| 6. | -secretariatul comisiei de monitorizare a SCIM | | | | | | Arh |

Tabel nominal a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din P.J. Gr. PP "N. Lenau", Timișoara și structura Gr. PP "Franz Lukas", Timișoara", de luare la cunoștință a PO revizuit privind: „ Asigurarea securității și siguranței preșcolarilor în perimetrul unității de învățământ"

| Nr.crt | Încadrare | Nume și prenume | Semnătura |
|---|---|---|---|
| 1 | Personal didactic | | |
| 2 | Personal didactic | | |
| 3 | Personal didactic | | |
| 4 | Personal didactic | | |
| 5 | Personal didactic | | |
| 6 | Personal didactic | | |
| 7 | Personal didactic | | |
| 8 | Personal didactic | | |
| 9 | Personal didactic | | |
| 10 | Personal didactic | | |
| 11 | Personal didactic | | |
| 12 | Personal didactic | | |
| 13 | Personal didactic | | |
| 14 | Personal didactic | | |
| 15 | Personal didactic | | |