

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ION LUCA CARAGIALE BAIA MARE, STRUCTURA: GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 25 BAIA MARE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția : 1
		Accesul elevilor/preșcolarilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților și a altor persoane în Școala Gimnazială Ion Luca Caragiale și structura Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare		Revizia : -
				Exemplar : 1
				Pagini : 1 – 10
				Nr. înregistrare:
Cod: P.O – 45				

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

	Elemente privind responsabilii /	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gaudes Rinhua	Director adjunct		
1.2	Verificat	Tbucos Rinhua	Coordonator CEAC		
1.3	Aprobat	Director prof. Bodoe Felicia	Consiliul de administrație		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.4	Ediția a II-a			
2.5	Revizia 1			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Aplicare	1	Conducere	Director adjunct	Ștefan Bărbulescu	10.10.2025	
3.2.	Aplicare /arhivare	1	Administrativ	Administratori patrimoniu	Ștefan Bărbulescu	10.10.2025	
				Admin. financiar	Uroko Anca	10.10.2025	
3.3.	Aplicare	1	Didactic	Educatore			

Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura	Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Ipate Daniela		17.	Negre Eugen	
2.	ETHERES MARIACE		18.	Bota Alexandra	
3.	Cozma Corina		19.	Sabo Andreea	
4.	COSTEA CRINUTA		20.	Trimie Moxiana	
5.	Nose Dana		21.	HAN ROXANA - IOANA	
6.	Soianu Gabriela		22.	Lacatis Ileana	
7.	ANDREICA ALINA		23.	Muresan Alexandru	
8.	TARJA CORINA		24.	Dan'Ana	
9.	Tecar Alina		25.	Lechianu Ana-Maria	
10.	Berinde Samanta		26.	COZMA CIPRIAN IOANA	
11.	Uroko Anca		27.	Nagy Miroslav	
12.	ILIES TEODORA		28.	Necher Miroslav	
13.	ROMAN ANCA		29.	Cosmulescu Simona	
14.	Caru Bianca		30.	Bogdan Rodica	
15.	Czégényi Luminia		31.	Tăbăcș Crina	
16.	Ștefan Alina		32.	Pop Daniela	
17.	Pop Lucian				

3.4	Aplicare	1	Administrativ	Nedidactic	
Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura	Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	ROMAN ALINA		9.	OTODOSCHI FLORINA	
2.	BARRA LEECEL		10.	IANOS ANAMARIA	
3.	TODORAN NICOLETA		11.	CHINTA MARIANA	
4.	FIȘGĂU CĂZIN		12.	Motko Anca	
5.	BUTEAN DOREL		13.	Lozon Gheorghe	

6.					
7.					
8.					
3.5	Aplicare	Asistente medicale și colaboratori (psiholog, logoped)			
1.			3.		
2.					

4. Scop

Procedura se aplică cu scopul organizării accesului în unitate a tuturor persoanelor care circulă în perimetrul intern și extern al Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale Baia Mare și a structurii: Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor persoanelor care circulă în perimetrul intern și extern al Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale Baia Mare și a structurii: Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25 Baia Mare, fie că este vorba de personal intern, personal extern, părinți, organe de control sau vizitatori.

6. Documente de referință

- Constituția României
- Legea învățământului nr. 198/2023;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

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

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice:

- Hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale Baia Mare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, 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

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
-----	------------	-------------------

crt		
1.	PO	Procedura operațională
2.	D/DA	Director/Director adjunct
3 – 4.	E / V	Elaborare / Verificare
5 – 6.	A /	Aprobare / Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	ISJ MM	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	GPP NR. 25	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare
11.	ȘC. GIMN. I.L.CARAGIALE	Școala Gimnazială Ion Luca Caragiale Baia Mare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prezenta PO stabilește măsurile interne ale instituției pentru accesul în unitate a personalului intern a personalului extern și a altor persoane care au acces în perimetrul / sediul Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale Baia Mare și a GPP. Nr. 25 Baia Mare.

Personalul intern / extern și alte persoane care pătrund în Școala Gimnazială Ion Luca Caragiale Baia Mare și în GPP. Nr. 25 Baia Mare vor respecta toate normele de etică și de conduită în întreg perimetrul unității de învățământ.

8.2. Reguli interne

Angajați

Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Intrarea în Șc. Gimn. Ion Luca Caragiale se realizează pe cele două intrări principale, din strada Neptun și din Bulevardul Traian, de către tot personalul.
- Intrarea în unitatea de învățământ se realizează pe intrarea principală din strada Jupiter de către tot personalul grădiniței.
- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Șc. Gimn. Ion Luca Caragiale Baia Mare vor respecta programul de sosire și plecare: director: 8.00 -16.00; director adjunct: tura I: 7.30 – 15.30; tura II: 9.30 – 17.30; secretariat: 7.00 – 15.00, admin. patrimoniu: 7.00 – 15.00, admin. financiar: 7.00 – 15.00; admin. rețea: 7.00 – 15.00, educatoare: tura I: 7.30 – 12.30, tura II: 12.30 – 17.30; muncitor întreținere: 06.00 – 14.00, portar: 8.00 16.00, îngrijitoare: 06.00 - 14.00. Profesorii vor respecta programul de lucru conform orarului,
- Programul zilnic al profesorilor este de 8 ore și cuprinde activitatea didactică la clasă și activități prestate pentru buna desfășurare a actului educativ.
- CDI: conform orarului afișat, Cabinetul de asistență psihopedagogică: conform orarului afișat, Cabinetul de logopedie: conform orarului afișat, Cabinetul medical și stomatologic: 7.30 - 15.30.
- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din structura Gpp. Nr. 25 Baia Mare, vor respecta programul de sosire și de plecare: 7.30 – 12.30/12.30 – 17.30 – educatoare; 6.30 – 14.30/10.00 – 18.00 – îngrijitoare; 7.00- 15.00 – contabil și administrator; 6.30 – 14.30 – bucătăreșe; 6.30 -14.30 – muncitor de întreținere, director adjunct: 7.30 – 15.30 și 9.30 – 17.30.
- Personalul unității va respecta programul de lucru.

Elevii/Copiii preșcolari

- Intrarea și ieșirea elevilor/preșcolarilor în/din școală se face pe intrările laterale.
- Copiii împreună cu părinții vor intra în grădiniță pe intrarea principală din strada Jupiter, nr. 4. Preșcolarii vor fi însoțiți de părinți până în vestiarele de pe holuri, unde vor fi schimbați de către aceștia cu haine și încălțăminte de interior, iar apoi vor fi preluați la intrarea în sala de grupă de către doamna educatoare. Părinții nu au acces în sala de grupă pentru menținerea

igieniei. Copiii vor sosi/pleca la/de la grădiniță, după un program stabilit de comun acord în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație. Sosire copii: 7.30 – 8.20; Plecare copii: 15.30 – 17.30.

- Copiii vor fi așteptați de către asistenta medicală, care va efectua triajul epidemiologic;
- Copiii care nu prezintă simptome de boală contagioasă vor intra în grădiniță.
- Copiii vor fi însoțiți la grupurile sanitare de către educatoarea și îngrijitoarea grupei.
- La plecarea acasă copiii vor fi preluați de părinți de la educatoarea grupei, apoi aceștia îi vor îmbrăca și vor părăsi grădinița, tot pe la intrarea principală.

Plecarea elevilor/preșcolarilor în/din școală/grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul și directorul adjunct al unității școlare. Cadrul didactic însoțitor este responsabil de securitatea elevilor/preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea elevilor/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, materiale și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

Părăsirea școlii/grădiniței de către elevi/preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

(a) Părinții care doresc să vină să ia copiii de la grădiniță la amiază, după masa de prânz o pot face în intervalul orar 12.30 – 13.00, în baza unei cereri scrise din partea părintelui în care sunt prezentate motivele bine întemeiate, fiind grădiniță cu program prelungit.

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

(b) Părinții care vin la școală/grădiniță să-i ia pe copii de la ore/activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să anunțe cadrul didactic care va anunța directorul/directorul adjunct;

(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 elevului/preșcolarului nu i se va permite plecarea din școală/grădiniță.

Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorilor toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

Alte persoane

Părinți, organe de control, colaboratori și vizitatori

- Părinții copiilor au acces în unitatea de învățământ, pentru diverse activități: ședințe, activități extrașcolare, ridicarea unor documente solicitate, solicitarea de documente, și la grădiniță cu program prelungit părinții preșcolarilor au acces în unitate la sosirea cu copilul și la plecarea acasă a preșcolarilor etc.

- Facilitatorii copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES) au acces în unitatea de învățământ pe durata programului școlar al copilului pe care îl sprijină.

- La structura Grădinița cu Program Prolungit Nr. 25, facilitatorii vor însoți preșcolarii la activitățile instructiv- educative în intervalul orar 9.00 – 12.00.

- Vizitatorii vor avea acces în incinta școlii/grădiniței, cu acordul verbal al conducerii unității.

- Părinții vor însoți copiii până la intrarea în sala de grupă. (grădiniță)

- Asistenta medicală va efectua triajul copiilor preșcolari; dacă copiii nu prezintă simptome de boală vor intra în grădiniță, iar dacă copiii au simptome părinții îi vor lua acasă.

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 organizate 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/extrășcolare 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 speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

- Pentru plata taxei de hrană părinții se vor adresa administratorului de patrimoniu, care după un program stabilit de către conducerea unității va încasa taxa de hrană: Luni, marți, miercuri, joi: 7.30 – 9.00; Joi: 15.00 – 17.00. În zilele stabilite pentru încasări administratorul de patrimoniu va primi părinții în birou pentru plată.

- În intervalul orar 8.00 – 12.00, porțile curții vor fi închise. Persoanele care doresc să intre în școală în acest interval orar vor fi deschise de către domnul portar. În intervalul orar 8.30 – 12.30/13.00 - 15.30, ușa de la intrarea în grădiniță va sta închisă. Persoanele care doresc să intre în grădiniță în acest interval orar vor suna la interfon, vor fi deschise de către doamna asistentă sau de către o doamnă îngrijitoare de la grupele de la parterul grădiniței. Aceste persoane (părinți, vizitatori, colaboratori) vor intra în unitate doar după anunțarea directorului/directorului adjunct, în funcție de solicitări.

- Organele de control sau alți vizitatori vor fi îndrumați de către portar, asistentă sau un cadru nedidactic de la intrarea în școală/grădiniță și vor fi conduse spre director sau director adjunct.

- Colaboratorii vor intra în curtea grădiniței cu autoturismul pe poarta din curtea din spate și vor preda mărfurile administratorului lângă ușa din spate.

- Colaboratorii vor părăsi curtea grădiniței pe aceleași trasee utilizate și la intrare.

- Administratorul de patrimoniu va prelua marfa de la furnizori după care le vor introduce în magazia unității de învățământ;

- Părinții preșcolarilor nu vor staționa pe holurile grădiniței în timpul programului de activități și masă.

8.3. Programul personalului intern

CA al Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale Baia Mare stabilește un program de lucru al personalului intern, în așa fel încât să se asigure personal didactic la clase/grupe pentru activitățile educative, personal nedidactic îngrijitoare la supravegherea / acordarea de ajutor copiilor preșcolari / curățenia și dezinfecția spațiilor , muncitori la bucătărie pentru prepararea hranei, spălătorie și muncitor de întreținere, spălarea lenjeriei și efectuarea de reparații, întreținerea spațiilor verzi / activități de curierat în funcție de programul grădiniței.

8.4. Triajul epidemiologic:

1. Copiii preșcolari

Părinții/ reprezentanții legali ai copilului vor efectua zilnic triajul, acasă, prin aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului/preșcolarului la școală/grădiniță. Nu se vor prezenta la școală/grădiniță în ziua respectivă: -cei cu simptome de boli infectocontagioase;

Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:

- accesul în incinta școlii/grădiniței a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;

- accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor/preșcolarilor și a angajaților;

-accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

ACCESUL PREȘCOLARILOR, AL PĂRINȚILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ ION LUCA CARAGIALE PE PERIOADA RELOCĂRII GRUPELOR DE PREȘCOLARI AI STRUCTURII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 25 BAI A MARE

Relocarea grupelor de preșcolari în incinta Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale Baia Mare s-a realizat cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJMM. Relocarea are loc pe perioada desfășurării lucrărilor de reabilitare în clădirea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare. Termenul de finalizare al lucrărilor este cu aproximație în jurul date de 15 noiembrie 2025, cu posibilitate de prelungire.

- Intrarea în unitatea de învățământ se realizează pe intrarea laterală a școlii dinspre spațiul de joacă (intrarea grupelor de grădiniță) de către tot personalul al Gpp. Nr. 25. Cele 10 grupe sunt repartizate astfel: parter: grupa Mare D; etajul I: sala 22 – Grupa Mică A și Grupa Mică B, sala 34 – Grupa Mică B, sala 35 – Grupa Mare A; etaj II: sala 45 – Grupa Mijlocie B, sala 50 – Grupa Mijlocie A, sala 54 – Grupa Mare C și Grupa mijlocie C, sala 55 – Grupa Mare B. Pentru a ajunge la sălile de clasă cu copiii, părinți vor utiliza doar scările cele mai apropiate de intrarea în școală.

- Preșcolarii vor fi însoțiți de părinți până la sala de clasă, unde vor fi schimbați de către aceștia cu haine și încălțăminte de interior, iar apoi vor fi preluați la intrarea în sala de grupă de către doamna educatoare. Părinții nu au acces în sala de clasă pentru menținerea igienei. Copiii vor sosi/pleca la/de la grădiniță, după un program stabilit de comun acord în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație al școlii. Sosire copii: 7.30 – 8.20; Plecare copii: 15.30 – 17.30.

- Copiii vor fi așteptați de către asistenta medicală, care va efectua triajul epidemiologic;
- Copiii care nu prezintă simptome de boală contagioasă vor intra în grădiniță.
- Copiii vor fi însoțiți la grupurile sanitare de către educatoarea și îngrijitoarea grupei.
- La plecarea acasă copiii vor fi preluați de părinți de la educatoarea grupei, apoi aceștia îi vor îmbrăca și vor părăsi școala, tot pe aceeași intrare.

Pentru plata taxei de hrană părinții se vor adresa administratorului de patrimoniu, care după un program stabilit de către conducerea școlii va încasa taxa de hrană: Luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7.30 – 8.30; Joi: 15.00 – 17.00. În zilele stabilite pentru încasări administratorul de patrimoniu va primi părinții la etajul I, spațiu accesibil tuturor părinților sau în biroul administratorului de la parter. Masa copiilor se va achita de către părinți săptămânal.

Până la revenirea în clădirea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 25 Baia Mare, preșcolarii vor servi masa în sistem catering, după același program.

9. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- directorul adjunct întocmește procedura
- responsabilul CEAC verifică procedura
- CA aprobă procedura și aprobă achizițiile privind realizarea igienizării și dezinfectării corecte în școală/grădiniță
- angajații respectă toate regulile interne și tot ceea ce derivă din prezenta procedură
- CA al școlii aprobă programul de lucru și documentele ce decurg din prezenta procedură
- personalul intern, ia obligatoriu la cunoștință conținutul prezentei proceduri, prin semnătură
- responsabilii cu arhiva preiau documentele și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic.

10. Resurse necesare

10.1. Resurse materiale: dotarea unității de învățământ.

10.2. Resurse umane: directorul unității de învățământ, directorul adjunct, membrii CA, responsabil CEAC , angajații școlii/grădiniței

10.3. Resurse financiare: din bugetul unității de învățământ

11. Dispoziții finale

11.1. Procedura : va fi difuzată în unitatea de învățământ și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea activităților din grădiniță.

11.2. Revizia procedurii : Actuala procedură va fi revizuită, în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern, care fac obiectul acestei proceduri.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1 – 2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4 – 7/ 7.1	Scopul procedurii operaționale	3
	Domeniul de aplicare	
	Documente de referință	
	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională: definiții	
7/7.2 – 8 /8.4	Abrevieri	4 – 7
	Descrierea procedurii operaționale	
8/8.5 – 11	Responsabilități și răspunderi	8
	Resurse necesare	
	Dispoziții finale	
12	Cuprins	9