NR. INREG.887/09.09.2026

Compartimentul: INVATAMANT PRESCOLAR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „PRIVIND SIGURANTA PRESCOLARILOR IN REALIZAREA RUTINELOR.”

VALIDAT IN SEDINTA C.P. 03.09.2026 **APROBAT SEDINȚA C.A. 09.09.2026**

VOICU FLORENTINA

Digitally signed by VOICU FLORENTINA
Date: 2026.09.29 11:15:50 +03'00'

Unitatea de învățământ SCOALA GIMNAZIALA CHECEA	Procedura operaţională: **„privind siguranta prescolarilor in realizarea rutinelor”** Cod	Ediţia: I Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare: ___
Compartimentul: **INVATAMANT PRESCOLAR**		Pag. din
		Exemplar:

Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Micle Eugenia	Educatoare		
1.2.	Verificat	Micle Eugenia	Educatoare		
1.3.	Aprobat	Voicu Florentina	Director		

Unitatea de învățământ SCOALA GIMNAZIALA CHECEA	Procedura operaţională: **„privind siguranta prescolarilor in realizarea rutinelor”** Cod	Ediţia: I Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare: ___
Compartimentul: **INVATAMANT PRESCOLAR**		Pag. din
		Exemplar:

Situaţia EDIŢIILOR şi a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR procedurii operaţionale

Nr. crt.	**Ediţia / revizia în cadrul ediţiei**	**Componenta revizuită**	**Modalitatea de revizuire**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei**
	1.	**2.**	**3.**	**4.**
2.1.	**Ediţia I**			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	**Ediţia a II-a**			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Ex. Nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semn.**
	1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Voicu Florentina		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Director	Voicu Florentina		
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Educatoare	Micle Eugenia		
3.4.	Aplicare	1	....	Educatoare	Botos Alexandra		
3.5.	Aplicare	2	….	Educatoare	Popovici Alexandra		
3.6.	Informare	3	Personal nedidactic	Ingrijitoare	Hangya Viorica		
3.7.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Director	Voicu Florentina		
3.8.	Alte scopuri	1					

Unitatea de învățământ SCOALA GIMNAZIALA CHECEA	Procedura operaţională: **„privind siguranta prescolarilor in realizarea rutinelor”** Cod	Ediţia: I Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare: ___
Compartimentul: **INVATAMANT PRESCOLAR**		Pag. din
		Exemplar:

SCOPUL procedurii operaţionale

1.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;

1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

1.3. Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

1.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

1.5. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispoziţiilor privind siguranta prescolarilor in realizarea rutinelor în Grădinița P.N. Checea

DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

Prezenta procedură este aplicabilă in GRADINITA P.N CHECEA

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:

-grupele de prescolari
-cadrele didactice
-conducerea unitatii
-secretariat

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
b. De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:

-grupele de prescolari
-cadrele didactice
-conducerea unitatii
-secretariat

DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

1.6. Reglementări internaţionale (aplicabile sau orientative)
- Standardele internaţionale de management / control intern;
- Conventia ONU cu privire la drepturile copiilor
- Conventia Drepturilor Copiilor

1.7. Legislaţie primară

-Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023

-Legea nr.20/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.35/2007 privind cresterea sigurantei in Unitatile de invatamant.

1.8. Legislaţie secundară

-O.M.F.P nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

-O.M.F.P nr.139/2006 privind constituirea Comisiei de monitorizare

-O.M.E.F. nr.998/2008 pentru aprobarea procedurii de sistem

1.9. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Şcolar al Judeţului Timiş
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Inspectoratelor Şcolare (ROFIS)
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP)

-R.O.I al Școlii Gimnaziale Checea

-R.I al Școlii Gimnaziale Checea

-Decizii si hotarari interne

- Circuitul documentelor

DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

1.10. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	**Revizia în cadrul ediţiei**	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

1.11. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**A.**	Aprobare
5.	**Ap.**	Aplicare
6.	**Ah.**	Arhivare

DESCRIEREA procedurii operaţionale

1.12. Generalităţi

„Siguranta in unitatile de invatamant se realizeaza sub coordonarea prefectului si este in responsabilitatea autoritatilor administratiei publice locale,a inspectoratelor scolare,a Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti sau inspectoratelor judetene de politie,a Directiei Generale de Jandarmeriei a Municipiului Bucuresti ori a inspectoratului de jandarmi judetean si a autoritatii administratiei publice locale.”

„In fiecare unitate scolara,consiliul profesoral,cu consultarea consiliului reprezentant al parintilor,emite un regulament de ordine interioara,cu precizarea conditiilor de acces in scoala si gradinita al profesorilor,elevilor si al vizitatorilor,regulament care este pus si la dispozitia Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti sau a inspectorului de politie judetean si a Directiei Generale de Jandarmerie a Municipiului Bucuresti ori a inspectoratului de jandarmi judetean.”

„Consiliile judeten,Consiliul General al Municipiului Bucuresti si consiliile locale aloca,in limita bugetelor aprobate,resurse financiare,necesare pentru realizarea imprejmuirilor,securizarea cladirilor unitatilor de invatamant,pentru iluminat si pentru alte masuri prin care creste siguranta unitatilor scolare,la solicitarea consiliului de administratie al unitatilor scolare ,la solicitarea consiliului de administratie al unitatii scolare cu sprijinul de specialitate acordat de politie,conform prevederilor legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor,bunurilor,valorilor si protectia persoanelor,cu modificarile si completarile ulterioare.”

„Prefectii impreuna cu reprezentanti ai inspectoratului scolar,al Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti ori a inspectoratului de politie judetean,ai Directiei Generale de Jandarmi ai Municipiului Bucuresti sau ai inspectoratului de jandarmi judetean si ai autoritatii administrative publice locale,analizeaza trimestrial modul in care este asigurata protectia unitatilor de invatamant,elaborand si deruland programe sau proiecte de prevenire a violentei in mediul scolar”

Parintii au luat la cunostinta urmatoarele:

La venirea in unitate:

-prescolarii sunt preluati de educatoarea la grupa sau de ingrijitoare

-din momentul in care au ajuns in incinta copiii nu mai pot iesi decat insotiti de parinti sau alte persoane desemnate de acestia

-nu paraseste incinta unitatii neinsotiti de apartinatori

-copiii isi vor schimba obligatoriu incaltamintea de strada cu papuci care sa nu le puna in pericol sanatatea

- copilul este însoțit de un singur aparținător

-La ora 9.00 usa gradinitei se incuie pana la ora 12.30

In sala de clasa:

-respecta regulamentul grupei

-nu umbla la instalatiile electrice si la aparatura electrica/electronica

-nu se apleaca peste pervazul ferestrei atat in clasa cat si la toaleta

-nu arunca obiecte spre sau pe fereastra

-evita conflictele cu colegii si orice mod de a-i lovi(voluntar,involuntar)

-nu au voie sa aduca/foloseasca obiecte contondente sau care pot provoca incendii,accidente(chibrituri,brichete,lame,pocnitori)

-la recomandarea medicului/familiei iau medicamente numai in prezenta cadrului didactic

-iarna se vor lua masuri pentru a evita pericolele de incendiu:copiii nu au voie sa se atinga de calorifere.

Pe holurile unitatii/scari:

-merg pe mijlocul holului pentru a se evita loviturile cauzate de mobilierul de pe holuri.

-se incoloneaza la grupul sanitar si spalator numai insotiti de cadrul didactic si ingrijitoare

-la baie se merge esalonat pe grupe:

9.30-grupa mica

9.40-grupa mijlocie

9.50-grupa mare

-la toaleta va fi cadrul didactic si ingrijitoarea,una va supraveghea baietii,cealalta fetele.

-la spalator si la grupul sanitar nu se sare

-deplasarea dintr-un loc in altul se face mergand nu alergand

-nu au voie copiii sa intre in magazie,beciuri,etc.

In curtea gradinitei:

-activitatile sportive se desfasoara in prezenta cadrului didactic

-este interzisa catararea pe porti,garduri,cladiri,materialul de constructii existent in curtea gradinitei

-curtea si cladirea gradinitei sunt supravegheate pe toata durata cursurilor si pauzelor de catre cadrele didactice si de ingrijitoarea gradinitei care instiinteaza imediat conducerea unitatii de învățământ pentru solutionarea problemelor ivite

-unitatea/curtea gradinitei nu pot fi parasite in timpul desfasurarii cursurilor/pauzelor.

In afara gradinitei:

-se deplaseaza spre gradinita si spre casa numai impreuna cu parintii sau alte persoane indicate de parinti

-plecarea acasa se face intre orele 12.30-13.00

!!! -parintele isi ia copilul doar de la educatoarea grupei unde este înscris copilul

-incepanad cu ora 12.30 pleaca copiii neinsotiti(conform declaratiilor parintilor)

-sub nici o forma nu insotesc persoane care le solicita compania,nici la domiciliu,nici in alta parte

-pe drum respecta regulile de circulatie invatate:merg pe trotuar,la traversarea soselei se asigura din stanga si din dreapta

-nu arunca resturi alimentare sau ambalaje pe strada

-nu distrug spatiul verde,nu rup pomii

-copiii care nu sunt asteptati vor ramane in clasa cu educatoarea pana la sosirea insotitorilor

La servirea mesei:

-fiecare copil este supravegheat de cadrele didactice

-nu vorbesc in timpul mesei

-copiii nu au voie sa se joace in timpul mesei

-nu se consuma dulciuri,fructe exotice,sucuri decat in cazul evenimentelor organizate(serbari,zile de nastere,onomastici,ziua copilului,etc.)

Atât furnizorii de educatie ca și beneficiarii directii și indirecti ai educatiei respecta :

►ROF Școlii Gimnaziale Checea,

►Regulamentul Grădiniței P.N. Checea ,

►Regulamentul Intern al instituție ,

1.13. Documentele utilizate

Regulamente,instructiuni,proceduri,alte documente care sa vina in intampinarea evenimentelor de orice fel.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

-bunuri din dotare

8.3.2. Resurse umane

-personalul unitatii,parintii,comunitatea

8.3.3. Resurse financiare

-donatii,sponsorizari,alte forme extrabugetare

8.3.4. Resurse informaţionale

- baze de date privind legislaţia aplicabilă
- colecţia Monitorul Oficial al României
- LEX.exe

8.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
0.	1.	2.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

2. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.		**E**				
2.			**V**			
3.				**A**		
4.					**Ap**	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					**Ah**

3. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Dif uza re	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elem ente
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.			---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
2.			---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
3.			---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
4.			---	1	---	La Manualul de proceduri – GLCM	Cu procedura	
5.			---	1	---	La Manualul de proceduri – GLCM	Cu procedura	

4.CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	5
6.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	6
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	7
8.	Descrierea procedurii operaţionale	8
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii operaţionale	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

Unitatea de învățământ SCOALA GIMNAZIALA CHECEA	Procedura operaţională: **„privind siguranta prescolarilor in realizarea rutinelor”** Cod	Ediţia: I Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare: ____
Compartimentul: **INVATAMANT PRESCOLAR**		Pag. din
		Exemplar: