Nr. înreg. 1345/18.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL COPIILOR, PĂRINȚILOR,PERSONALULUI ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI

P.O. ADM 15

Ediția: I-a, 18.09.2026, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	TANASOIU MARGARETA	REPREZENTANT CEAC	18.09.2026	
1.2	Verificat	RACZ CORINA	Presedinte comisie SCIM	21.09.2026	
1.3	Aprobat	LUPUT FLORICA	Director	23.09.2026	

2. Situația ediţiilor și a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 2	Acces părinți		28.09.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	CACOVEAN ANGELA	28.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-		
3.3	Aprobare		Didactic	Director	LUPUT FLORICA	28.09.2026	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	RACZ CORINA	28.09.2026	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	CACOVEAN ANGELA	28.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor și al părinților, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a părinților, a persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinctă în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Compartimentul Administrativ

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:
În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a copiilor,a părinților și a persoanelor străine, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței copiilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:
Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
Calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile.

8.3.2. Resurse umane:
Conform organigramei și statului de personal.

8.3.3. Resurse financiare:
Prevederile bugetare

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI:

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează prin intrările stabilite (ușa principală de la intrare și ușa din spate), cu respectarea orarului de lucru al fiecărui compartiment. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ.

Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

Personalul unității este planificat pe ture. Orice modificare a programului este adusă la cunoștința directorului. Orice modificare a programului prevăzut în fișa postului va fi adusă la cunoștința personalului cu 48 ore înaintes au conform Regulamentului Intern al unității.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PREȘCOLARILOR ȘI A PĂRINȚILOR ACESTORA:

Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită (ușa principală din față) respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței.Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, cea din fața grădiniței. Programul de venire a copiilor în unitate este afișat pe panoul părinților.

Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească pe copil până la intrarea în unitatea de învăţământ (dimineața) în intervalul orar 8,00-8,45 şi să-l predea îngrijitoarei, care-l va conduce până în sala de grupă. Dacă părintele dorește să-și ia copilul după servirea mesei de prânz, atunci acesta va fi predat de către o educatoare în intervalul orar 12,30-12,45 la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activităţilor educative, după-masa, părintele va prelua copilul de la educatoare din sala de **grupă, în intervalul orar 15,30- 18,00.** Părintele este răspunzător de propriul copil până la ieșirea din incinta unității, precum și pe drumul de acces înspre/de la grădiniță.

În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces.

Programul grădiniţei trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieşirea preşcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Este interzis preşcolarilor să părăsească incinta grădiniţei fără a fi însoţiţi de către părinţi sau reprezentanţi legali.

Părăsirea colectivului grădiniței de către preşcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

- Preşcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfăşurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;

- Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

Părăsirea incintei grădiniței de către preșcolari - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității deînvățământ;

b) este facilitator/însoțitor al unui copil cu grad de handicap/dizabilități/CES, având legitimație în acest sens

c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

d) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia în intervalul stabilit.

Se interzice intrarea părinților în locul de joacă al unității și în sălile de grupă. Pe holurile din fața sălilor de grupă se pot aștepta copiii în intervalul orar 15,30-18,00.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în timpul programului de consiliere sau la preluarea copiilor, după-masa.

Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de educatoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSOANELOR STRĂINE:

8.4.4.Derularea operațiunilor și acțiunilor privind accesul persoanelor străine:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate prin înregistrarea datelor din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza înafara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
5. Dacă există suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate,cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

9. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele participante la monitorizare și evaluare a calității, au acces neîngrădit în unitate în prezenta unui membru desemnat

10. Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza legitimatiei de acreditare și a documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea personalului sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta grădiniței.

11. La părăsirea unității, în același registru, se completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

12.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 va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legiinr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fisancționată.

13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

14. Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

15. Deoarece accesul în incinta grădiniței se face pe o porțiune de drum în folosință comună, accesul cu masinile în curtea grădiniței se face doar de catre personalul angajat și riverani (cei care locuiesc în curtea comună) și mașinile de adus marfă.

16. Accesul părinților cu mașina în curtea grădiniței este strict interzisă.

17. Orice mașină care va circula pe drumul comun va circula cu o viteza de 5 km/h pe porțiunea de drum comun.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil activitate
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		24.10.2024					
10.2	I-a		1	24.02.2025			
10.3	I-a		2	25.09.2025	11	Acces părinți	
10.4	I- a		3	23.09.2026	11	Acces părinți	
10.4	I-a						

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Cacovean Angela			28.09.2026			
2.	SCIM	Racz Corina			28.09.2026			
3.	Didactic	Lupuț Florica			28.09.2026			

12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formular de evidenţă a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Anexe