

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „CASTELUL FERMECAT” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul copiilor ,a personalului și a persoanelor străine în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Castelul Fermeecat” Pitești	Ediția 1 Număr de exemplare 1
	COD P.O. 11.10	Revizia 6 Număr de exemplare 3 Pagina 1 din 7 Exemplar nr. 1

Nr. 308/01.09.2025.

Aprobat,
DIRECTOR
Prof. Dănuț Leontina



**Procedura operațională
privind accesul copiilor ,a personalului și a
persoanelor străine în incinta Grădiniței cu
Program Prelungit „Castelul Fermeecat” Pitești**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Denumire: Procedura operațională privind accesul copiilor și a personalului în incinta Grădiniței cu Program Prolungit „CASTELUL FERMECAT” Pitești

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Iacob Adriana Ionela	Membru SSM	01.09.2025	
1.2	Verificat	Pisculungeanu Mariana	Responsabil proceduri SCMI	01.09.2025	
1.3	Aprobat	Dănuț Leontina	Director	01.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	01.12.2015
2.2.	Revizia I	Actualizarea documentatiei prin implementarea OSGG 400/2015 si OSGG 200/2016, Instructiunea 1/2017	Toate paginile	29.10.2017
2.3	Revizia II	Actualizarea documentatiei prin implementarea OSGG600/2018	Toate paginile	31.01.2019
2.4	Revizia III	Actualizarea documentatiei prin implementarea Ordinului 5487/2020	Toate paginile	01.10.2020
2.5	Revizia IV	Actualizarea membrului SSM	Pag 2	01.09.2023
2.6	Revizia V	Actualizarea documentatiei prin implementarea Ordinului 5726/2024	Toate paginile	01.09.2024
2.7	Revizia VI	Actualizare personal unitate	Pag.1,2	01.09.2025

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Conducere	Director	Dănuț Leontina	01.09.2025	
Informare, aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Cristescu Elena Cristina	01.09.2025	
Informare, aplicare	3	Didactic	Educatoare	Catrina Andreea David Mădălina Prodescu Ileana Sofronie Florina Tucu Carmen Căprescu Valentina Stănescu Despina Popescu Daniela Ungureanu Emilia Ungureanu Cristina Pisculungeanu Mariana Tantoaca Irena Dragnea Elena Aldea Cristina Opris Marcela Lincă Sofia Mutu Cosmina Călin Simona Dinescu Ramona	01.09.2025	
Informare, aplicare	3	Didactic auxiliar și nedidactic	Adm. Finan. Administrator Secretar Îngrijitoare Muncitori Bucatar	Cristescu Cristina Iacob Adriana Dinca Lidia Cristina Colțeanu Angela Draghici Ionela Vladusel Elena Radulescu Carmen Sandu Eliza Racasanu Gratiela Tudor Irina Bratu Ioana Holman Mihaela Tudor Elena Oprescu Cristina Cristina Maria Cristina Pechi Nicolae Vilcu Silvia	01.09.2025	
Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Dinca Lidia Cristina	Octombrie	
Evidență	4.	Secretariat	Secretar	Dinca Lidia Cristina	Octombrie	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**
Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ 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 manager, în luarea deciziei;**
- 4.5. Alte scopuri .**

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;**
Accesul copiilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ 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 distinct în cadrul unității.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;**
Se 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. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- 6.1.Reglementări internaționale:**
- Nu este cazul,
- 6.2.Legislație primară:**
-Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
-Legea învățământului preuniversitar nt.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările ulterioare.
- 6.3. Legislație secundară:**
- ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.387 din 07.05.2018

-instrucțiunea nr.1/2018 din 16 Mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților 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 de ordine interioară;
- Fișele postului;
- Decizii ale conducătorului unității.

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
7.1.1	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
7.1.2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.1.3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.1.4	Videointerfon	Sistem telefonic cu difuzor și camera video, folosit în interiorul unui grup de clădiri, al unei clădiri pentru comunicare și acces.
7.1.5	Post interior	Aparat care permite vizualizarea și comunicarea cu persoanele din exterior, precum și acordarea permisiunii de acces.
7.1.6	Acces	Pătrunderea în incinta grădiniței
7.1.7	Incinta grădiniței	Clădirea în care funcționează Grădinița cu Program Prolungit „Castelul Fermecat”
7.1.8	Vizitator	Personalul grădiniței, cazuri excepționale pentru care este necesară aprobarea conducerii unității

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	PO	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare

7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a copiilor, 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: învățământ învățământ

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 în cadrul ediției procedurii operaționale.

8.3 Resurse necesare:

- **materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotică
- **umane:** conform organigramei și statutului de personal
- **financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare.

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:

Personalul angajat al grădiniței va intra în unitate prin apropierea cititorului de card amplasat pe ușa de acces, iar la ieșire va acționa mânerul ușii din interior. Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice 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.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PREȘCOLARILOR:

Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită

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 cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Programul grădiniței trebuie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Este interzis preșcolarilor să părăsească incinta grădiniței fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentantul legal.

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

-Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitare scrisă a părinților, pentru motive 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.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

Pentru părinți/reprezentanți legali ai preșcolarilor

Părinții/reprezentanții legali aduc copiii la grădinița dimineața până la orele 8,30, excepție facând cazurile speciale, când copiii au programate ore de terapie sau vin cu un însoțitor pentru participarea la activități și s-a stabilit un program de comun acord cu cadrele didactice.

La ora 8:30 ușa de la intrarea în unitate va fi închisă de doamna asistentă aflată în tura de dimineață deoarece, doamna asistentă este până ora 8:30 la intrare pentru a efectua triajul zilnic al preșcolarilor.

Părinților/reprezentanților legali li se permite accesul în unitate la începerea programului în intervalul orar 7:30 – 8:30 și la sfârșitul programului în intervalul orar 15:30 – 17:30.

Dupa ce trec pe la triajul zilnic la cabinetul medical, se îndreaptă către una din cele trei intrări, în funcție de grupa la care este înscris copilul

- Intrarea 1 - pentru grupele :Ghiociei, Fluturasilor, Floricelelor, Ciupercutele, Florilor, Stelutele,
- Intrarea 2 - pentru grupele :Fluturasii, Iepurasii
- Intrarea 3 - pentru grupele : Piticii Isteti, Albinutele

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

8.4.3 ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN UNITATE:

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- b) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate prin înregistrarea datelor din registrul special de intrare- iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- c) În cazul în care este necesară predarea unor documente,colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- d) Dacă în curtea sau incinta instituției de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul va semnală conducerii sau direct poliției, după caz,
- e) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”
- f) Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate și numai cu acordul directorului.Reprezentanții mass-mediei pot filma unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea personalului sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe acestia pe toată durata prezenței lor în incinta grădiniței,
- g) La plecarea din unitate, în același registru se completează ora ieșirii din grădiniță, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator,
- h) În cazul în care persoane străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate, directorul unității va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- i) 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.
- j) Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment.Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

8.4.4 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 ce face 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.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Administratorul grădiniței este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri, pentru buna funcționare a videointerfonului și accesului în unitate.

Educatoarele și personalul nedidactic sunt direct responsabile pentru implementarea și menținerea acestei proceduri, astfel:

- Permite accesul în grădiniță vizitatorilor conform prezentei proceduri;
- Nu permite accesul în grădiniță persoanelor care nu s-au recomandat, nu prezintă scopul vizitei, nu se află în cazurile excepționale.
- Nu permite accesul în grădiniță persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Este total interzisă facilitarea accesului oricăror persoane în grădiniță fără respectarea prezentei proceduri.

10. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Modul de lucru	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
11.	Cuprins	9