

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENȚA GĂEȘTI str.Unirii nr.15;telefon:0245/713168 Jud.Dâmbovița E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Denumirea procedurii: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ Cod PO -9.6.7	Revizia: 2 Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare:

27/21.10.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

Cuprins

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

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

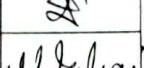
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborată	MIHAI NICULINA	Coordonator CEAC	20.10.2025	
1.2	Verificat	NECULA ADRIANA LAVINIA	Responsabil SCIM	21.10.2025	
1.3	Aprobat	NECULA ADRIANA LAVINIA	Director	21.10.2025	

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

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
2.0	Ediția I, Revizia 0	ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ	Analiza CEAC	17.10.2022
2.1	Ediția I, Revizia 1	ROFUIP	Analiza CEAC	12.10.2023
2.2	Ediția I, Revizia 2	ROFUIP, L198/2023	Analiza CEAC	21.10.2025

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 distribuirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic	Cadre didactice, contabil, administrator patrimoniu, îngrijitoare,			Transmis electronic
3.2	Evidență		Personal didactic	Coordonator CEAC	MIHAI NICULINA		
3.3	Informare		Conducere	Director	NECULA ADRIANA LAVINIA		
3.4	Înregistrare / arhivare		Conducere	Director	NECULA ADRIANA LAVINIA		
3.5	Revizuire			Coordonator CEAC	MIHAI NICULINA		

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

4. Scopul procedurii

- a. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- c. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului
- d. Sprijină auditul și/sau alte organisme anilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională
 - Procedura se referă la accesul în grădiniță,
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică
 - Procedura reglementează accesul și părăsirea unității școlare, în vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor în perimetrul unității școlare.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
 - Toate activitățile grădiniței.
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activități
 - Compartimentul Administrativ.
 - Toate compartimentele grădiniței.

6. Documente de referință:

- 6.1. Reglementări internaționale: -
- 6.2. Legislație primară:
 - LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Legislație secundară:
 - Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
 - Regulamentul intern;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit "Inocența" – Găești

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un process sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un process sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
8.	Control managerial intern (CMI)	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii:

8.1. Generalități

În vederea asigurării securității și siguranței copiilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incinta sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de grădiniță (educativă, sportivă, cultural, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

a) La ora 8.30, ușile unității de învățământ se încuie, astfel încât copiii să nu poată părăsi incinta grădiniței decât după terminarea programului.

b) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoanele străine, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului ISJ/ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

c) Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

d) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

e) Incidentele cu aspect de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădiniței vor fi raportate, în regim de urgență ISJ Dâmbovița, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor de specialitate.

8.2. Documente utilizate:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- ☐ Computer;
- ☐ Rețea internet;
- ☐ Copiator;
- ☐ Imprimantă;
- ☐ Telefon/fax;
- ☐ Papetărie și tipizate.

8.3.2. Resurse umane:

- ☐ Compartimentul administrativ;
- ☐ Director.

8.3.3. Resurse financiare:

- ☐ Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Accesul preșcolarilor în grădiniță

Intrarea în grădiniță conform ROFUIP:

Art. 138 Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin cele două intrări principale, copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici;

Art.139 Ușile de la intrare sunt deschise în următoarele intervale orare:

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

- 06:30 – 8:30 (interval de sosire a copiilor în grădiniță), accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității;
- 12:45 – 13:00 (interval de plecare a copiilor din grădiniță sub supravegherea unei persoane desemnate);
- 16:00 – 18:00 (interval de plecare a copiilor din grădiniță sub supravegherea unei persoane desemnate);

Art.140 Ușile de la intrări, se închid în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare;

Plecarea din grădiniță:

Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari, la terminarea programului, se efectuează exclusiv pe intrarea stabilită.

Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se realizează numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea 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, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioada.

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

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

(b) Părinții care vin la grădiniță să-și ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță cu cartea de identitate sau cu pașaportul și să aștepte la locul special destinat;

(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 preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștință directorilor toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

8.4.2. Accesul personalului în grădiniță

Accesul cadrelor didactice și al personalului tehnico-administrativ se realizează prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

8.4.3. Accesul vizitatorilor în grădiniță

La intrarea în unitatea de învățământ va fi asigurat, de către conducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în **Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor**.

Accesul în grădiniță a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc)- vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității –punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri conform ROFUIP:

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ**
Cod PO -9.6.7

Art. 137 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;
- 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 educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa preșcolarii și părinții (reprezentanții legali) despre aceasta.

Art.141 În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității;

- a) persoanele străine se legitimează în incinta grădiniței.
- b) toate persoanele din afara unității care intră în grădiniță vor fi legitimate de persoana desemnată care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate- (numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor-anexa 1), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă.
- c) la părăsirea grădiniței, în același registru, persoana desemnată completează data ieșirii din unitatea școlară. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- d) se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au 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.

Art. 142 Accesul părinților, tutorilor legali se face la cele două porți de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă;

Art.143 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art.144 După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deține codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 145 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.146 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților:

Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și respectarea procedurii;
- Monitorizează procedura.

Persoanele menționate în procedură

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRIVIND PRIVIND ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ
Cod PO -9.6.7**

Anexa 1

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr Crt.	Data	Numele și prenumele vizitatorului	Seria și nr. Act identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Obs.