

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 560 / 19.03.2025



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI

P.O. ADM 16

Ediția: II-a, 19.03.2025, Revizia 1

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

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	Țilvescu Dana	Administrator de patrimoniu	19.03.2025	
1.2	Verificat	Ștefan Loredana-Mariana	Presedinte comisie SCIM	19.03.2025	
1.3	Aprobat	Ștefan Loredana-Mariana	Director		



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			21.01.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			11.03.2022
2.4	Revizia 2			05.05.2023
2.5	Revizia 3			27.10.2023
2.6	Ediția II-a			15.10.2024
2.7	Revizia 1			08.11.2024

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	Țilvescu Dana	19.03.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Ștefan Loredana-Mariana	19.03.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Ștefan Loredana-Mariana	19.03.2025	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Țilvescu Dana		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor, a 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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia: 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul copiilor, a 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:

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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

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 nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut 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 posturilor;
- Decizia ale conducătorului unității.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se atestă, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

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:

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 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:

Grădinița 2

Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită, copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici până la ușa de intrare;

Ușa de la intrare este deschisă pentru primirea copiilor în intervalul orar: 06:30 – 8:30 (interval de primire a copiilor în grădiniță);

Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.

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 sau a administratorului de patrimoniu, în lipsa directorului.

Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, profesorilor de sprijin/itinerant/ părinții și

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Însoțitorii pentru copii cu CES se face prin aceeași intrare cu copiii, pe ușa principală, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

Programul de lucru:

- personal administrativ și didactic auxiliar: Tura I 6:30-14:30, Tura II 10-18;
- Tură până: 8-16 (zile CO, CM);
- Sandu Florina-Săptămâna 1-3 M, J-10-18; Săptămâna 2-4, L, M, V 10-18;
- Personalul didactic, Tura I 8-13, tura II 12:30-17:30;
- Mecanicul întreținere 8-16;
- Lenjereasă 6:30-14:30
- administrator financiar 8-16;
- administrator patrimoniu 7-15;

Excepție: Personalul auxiliar didactic (înfirmeră) vor ajuta personalul din grădiniță după cum urmează : Tura I 6:30-14:30 , 1 persoană/zi, Tura II 10-18, 1 persoană /2 zile.

Personalul didactic, administrativ, mecanicul de întreținere și didactic auxiliar vor folosi protectori de încălțăminte până la vestiarele care le-au fost desemnate acolo vor lăsa hainele și încălțăminte de exterior.

Personalul din blocul alimentar (cele 5 bucătăreșe) vor intra pe ușa principală, se vor echipa cu protectori pentru încălțăminte și vor merge la zona de vestiar, acolo vor lăsa obiectele personale (geantă și haine), își vor păstra protectorii de încălțăminte și vor merge spre vestiarul cu echipament pentru lucrul în bucătărie unde se vor pregăti pentru intrarea în blocul alimentar

Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face pe ușa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor la grădiniță sau plecarea acestora acasă;

Plecarea copiilor se desfășoară în două etape: la ora pranzului, între intervalul 12:45-13 și după programul de somn al copiilor, între orele 15:15-17:30. Părinții vor prelua copilul de la grădiniță prin intrarea principală. La activitățile educative, extrașcolare, ședințe și lectorate cu părinții, alte evenimente la care sunt invitați, părinții precum și reprezentanții ai comunității, vor purta ecusonul pentru vizitatori și vor purta cipci de protecție igienică;

PENTRU COPIII CARE SOSESC PÂNĂ ÎN ORA 8:00: Preșcolarii vor fi preluați de la intrarea principală, unde vor fi dezbrăcați și încălțați cu încălțăminte de interior de către părinți, iar apoi predați doamnelor îngrijitoare, după triajul medical. Acești copii vor sta împreună cu ceilalți preșcolari de la toate grupele, supravegheați de doamnele îngrijitoare până la sosirea doamnelor educatoare.

Pentru copiii care sosesc după ora 8:00 Preșcolarii vor fi dezbrăcați și încălțați cu încălțăminte de interior de către părinți și vor trece pe la triajul medical și predați doamnelor îngrijitoare;

Ora maximă de primire a copiilor va fi 8:30 (cazurile excepționale se comunică doamnelor educatoare)-trebuie să ținem cont că mâncarea se gătește într-o altă locație, deci numărul de porții trebuie comunicat din timp. DUPĂ ora 8:30 ușile

vor fi ÎNCUIATE; Pentru copiii care pleacă la prânz- intervalul orar în care pot fi preluați este 12:30-13.00

Pentru copiii care pleacă după amiază, interval orar 15:00-17:30, aceeași procedură;

Description automatically generated" v:shapes="Picture_x0020_1">Grădinița 4 și 5;

Ușa de la intrare este deschisă pentru primirea copiilor începând cu ora 8; Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei. 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 sau a cadrelor didactice și didactice-auxiliare. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, profesorilor de sprijin/itinerant părinții și

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Însoțitorii pentru copiii cu CES, se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu programul stabilit de conducerea unității; Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face pe ușa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor la grădiniță sau plecarea acestora acasă;
Programul de lucru: 8-12 nedidactic și 8-13 didactic.

ANTEPREȘCOLARI

Primirea antepreșcolarilor în unitatea de învățământ se va face prin ușile din față, în intervalul orar 07:00 - 08:30. După ora 08:30, incinta grădiniței va fi închisă, iar în cazuri excepționale, părintele va anunța întârzierea

copilului d-nei educator de la grupă.

La intrarea în unitate, părinții și copiii, vor respecta următoarea procedură:

1. Copiii, împreună cu părinții, de la grupa Fluturașilor și de la grupa Floricelelor, vor intra pe ușa cu nr. 1, în spațiul delimitat de covorașul dezinfectant, unde se va efectua triajul de către asistentul medical de serviciu. Copilul va fi schimbat în ținuta și încălțăminte de interior, ținut în brațe, și va fi lăsat după linia delimitată de covorașul dezinfectant după care, va preluat de un infirmier desemnat. Accesul către grupa Fluturașilor se va face pe intrarea 1 a clădirii, pe holul din stânga, iar accesul grupelei Floricelelor va fi tot la intrarea 1 a clădirii, pe holul din față.

2. Copiii, împreună cu părinții, de la grupa Steluțelor, Buburuzelor și Albinuțelor vor intra pe ușa cu nr. 2, în spațiul delimitat de covorașul dezinfectant, unde se va efectua triajul epidemiologic. Copilul va fi schimbat în ținuta și încălțăminte de interior, ținut în brațe, și va fi lăsat după linia delimitată de covorașul dezinfectant după care, unde va fi preluat de un infirmier desemnat.

Menționăm faptul că dimineața, până la sosirea d-nei educator, grupele vor fi unite astfel: - Steluțe și Fluturași (et.1) vor fi uniți la grupa Fluturașilor.-

Albinuțe, Buburuze și Floricele (parter) vor fi uniți la grupa Floricelelor. După primirea copiilor, persoana desemnată pt curățenie va efectua procedura de curățare, spălare și dezinfectare a holurilor unde au avut acces părinții. Pentru vizitatorii acestei unități, aceștia au obligativitatea ca la intrare să își pună botoșei de unică folosință, care ulterior vor fi aruncați în coșurile special amenajate din holul de la intrarea în clădire.

Programul de lucru: Educator-puericultor Tura I 8-13, Tura II 12-17;

Infirmier: Tura I 6:30-14:30, Tura II 10-18;

Tură până: 8-16;

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

- Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării 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 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 conducere.

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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		21.01.2022					
10.2	I-a		1	11.03.2022			
10.3	I-a		2	05.05.2023			
10.4	I-a		3	27.10.2023			
10.5	II-a	15.10.2024	0	15.10.2024			
10.6	II-a		1	08.11.2024			

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	Tilvescu Dana			19.03.2025			
2.	SCIM	Ștefan Loredana-Mariana			19.03.2025			
3.	Didactic	Ștefan Loredana-Mariana			19.03.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 16	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11