

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești	Ediția 1 Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES	Revizia 5 Număr de exemplare 3
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1

Nr.803/05.09.2025

**Aprobat,
DIRECTOR
Prof. Adriana Ionela OPREA**

Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești

**Ediția 1
Revizia 5**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești	Ediția I Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES	Revizia 5 Număr de exemplare 3
		Pagina 2 .din 7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P0

**Denumire: Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit
„Floare de Colț” Pitești**

Nr. pag. 7

Exemplar nr. 1

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	Dumitru Ionela Maria	Secretar	05.09.2025	
1.2	Verificat	Dinu Camelia	Administrator financiar	05.09.2025	
1.3	Aprobat	Oprea Adriana Ionela	Director	05.09.2025	

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	
2.2	Revizia 5	x	x	08.09.2025

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești	Ediția I Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES	Revizia 5 Număr de exemplare 3
		Pagina 3.din 7
		Exemplar nr. 1

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

[illegible]

Informare	1	Conducere	Director	Oprea Adriana Ionela	05.09.2025	
-----------	---	-----------	----------	----------------------	------------	--

Informare, aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Dinu Liliana Camelia	05.09.2025	
---------------------	---	---------------	----------	----------------------	------------	--

Informare, aplicare	3	Didactic	Educatoare	Cioc Anamary Pescaru Magdalena Ardeleanu Liliana Nasta Claudia Ciucă Andreea Stanca Viorela Mustață Mihaela Ungureanu Alexia Iancu Aurelia Oprea Adriana Stancu Ionela Florea Ștefania Vasile Maria Șerban Andreea Vintila Diana Capatina Anca Radu Irina Marin Cerasela Preda Mariana Miu Carmen Enăchescu Loredana David Daniela	08.09.2025	
---------------------	---	----------	------------	---	------------	--

[illegible]

				Iordache Bianca Feraru Cristinel		
Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Dumitru Ionela Maria	Octombrie	
Evidență	4	Secretariat	Secretar	Dumitru Ionela Maria	Octombrie	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești		Ediția I Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES		Revizia 5 Număr de exemplare 3
			Pagina 4 din 7
			Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește accesul în incinta grădiniței, compartimentele și persoanele implicate
- 4.2. Asigură accesul și fluxul de persoane la intrarea în instituția de învățământ pe mai multe căi;
- 4.3. 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. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;
- Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta grădiniței în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
Personalului didactic din unitatea de învățământ.
Conducere.
Parinti.
Alte persoane care intra în gradinita.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la OM 5726/2024
- Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești.
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările ulterioare și H.G. 301/2012, modificată de H.G. 361/2014;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești	Ediția I Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES	Revizia 5 Număr de exemplare 3
		Pagina 5 .din 7
		Exemplar nr. 1

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
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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
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
4.	Videointerfon	Sistem telefonic cu difuzor și camera video, folosit în interiorul unui grup de clădiri, al unei clădiri pentru comunicare și acces.
5.	Post interior	Aparat care permite vizualizarea și comunicarea cu persoanele din exterior, precum și acordarea permisiunii de acces.
6.	Acces	Pătrunderea în incinta grădiniței
7.	Incinta grădiniței	Clădirea în care funcționează Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț”
8.	Vizitator	Personalul grădiniței, cazuri excepționale pentru care este necesară aprobarea conducerii unității

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	LEN	Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
3.	Grădiniță	Grădinița cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	CA	Consiliu de Administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Stabilirea procedurii de acces în grădiniță se stabilește de către director și se aprobă de CA.

8.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de vizitatori care sunt nevoite să intre în incinta grădiniței.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești	Ediția I Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES	Revizia 5 Număr de exemplare 3
		Pagina 6 .din 7
		Exemplar nr. 1

8.3. Modul de acces în grădiniță

Procedura are ca scop prezentarea pașilor de urmat pentru accesul în unitate și pentru permitere a accesului vizitatorilor.

Etape ale procesului de acces în grădiniță

Personalul angajat al grădiniței va intra în unitate prin apropierea cardului de cititor amplasat pe ușa de acces, iar la ieșire va acționa mânerul ușii din interior sau butonul de control acces.

Vizitatorii vor apăsa butonul dedicat directorului sau secretariatului grădiniței.

Directorul/secretarul vor vedea pe monitorul postului interior imaginea persoanei care apelează, va ridica receptorul pentru a comunica vizitatorului (cazuri excepționale) să aștepte un reprezentant al unității pentru aflarea identității și a scopului vizitei în unitate. Dacă nu se află în categoria cazurilor excepționale nu se permite accesul în unitate conform legislației în vigoare.

În cazul intreruperilor de furnizare energie electrică yalele de la ușile de acces vor rămâne blocate pe poziția deschis, dar va fi câte un reprezentant al unității pentru a monitoriza accesul în unitate conform legislației în vigoare.

Pentru parinti/reprezentanti legali ai prescolarilor

Parintii/reprezentantii legali aduc copiii la gradinita dimineata pana la orele 8,30, exceptie facand cazurile speciale, cand copiii au programate ore de terapie sau vin cu un insotitor pentru participarea la activitati si s-a stabilit un program de comun acord cu cadrele didactice.

Dupa ce trec pe la triajul zilnic la cabinetul medical, se indreapta catre una din intrari, in functie de grupa la care este inscris copilul

- Intrarea A- pentru grupele C, D, E, F, A, B,G, H
- Intrarea C- pentru grupele I, J, K.

Parintilor li se permite accesul in unitate pana la usa salii de mese a fiecarei grupe. Cadrul didactic prezent sau ingrijitoarea de pe sector aduce cutia pentru incaltaminte si umerasul pentru haine.

Copilul este ajutat de catre parinte sa se schimbe, preda cutia si umerasul cu hainele de exterior, apoi intra in sala de grupa fara parinte.

La plecare parintii anunta ca au sosit sa ia copilul prin apasarea butonului dedicat fiecarei grupe. Cadrul didactic permite accesul acestora in unitate, apoi insotesc copilul pana in hol, cu cutia de incaltaminte si umerasul cu haine de exterior.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul 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:

- Au obligația de a menține postul interior în stare permanentă de funcționare;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI	Procedura operațională privind accesul în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de Colț” Pitești	Ediția I Număr de exemplare 1
	COD P.O. ACCES	Revizia 5 Număr de exemplare 3
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

- 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.

Administratorul este responsabil de buna funcționare a videointerfonului.

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	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Cuprins	7