Nr. înreg. 230/31.10.2025

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

# PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI

**P.O. ADM 15**

**Ediţia: I-a, 31.10.2025, Revizia 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 | Danci Roxana Daiana | Secretar CEAC | 30.10.2025 | |
| 1.2 | Verificat | Coman Anca | Presedinte comisie SCIM | 30.10.2025 | |
| 1.3 | Aprobat | Coman Anca | Director | 31.10.2025 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi 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 | | | 15.11.2024 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 31.10.2025 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | | Didactic | Secretar CEAC | Danci Roxana Daiana | 31.10.2025 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Administrativ | Personal Paza | - | 31.10.2025 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Coman Anca | 31.10.2025 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Coman Anca | 31.10.2025 | |
| 3.5 | Arhivare | | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Mihali Angela | | |

## 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, a persoanelor straine 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 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.

## 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, 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 de ordine interioară;
- Fișele posturilor;
- Decizia 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. |

### 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 |

## 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:

Procedura se aplică în toate spațiile care aparțin Grădiniței cu Program Prelungit Nr.10 Borșa și structurilor sale:

Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 Borșa
Grădinița cu Program Normal Nr.9 Borșa
Grădinița cu Program Normal Nr.3 Borșa
Creșa „Degețica" Borșa

Se adresează personalului didactic, personalului administrativ, părinților/reprezentanților legali, precum și altor persoane străine care pătrund în unitate.

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:

Reguli generale de acces

- Accesul se realizează prin intrările stabilite pentru fiecare structură, în intervalele orare aprobate.
- Pe durata activităților educative, ușile se mențin închise pentru a asigura protecția copiilor. În lipsa portarului, personalul didactic și administrativ asigură supravegherea fluxului de persoane.
- Se interzice accesul în unitate al persoanelor care se află sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise, care dețin obiecte periculoase ori au comportament agresiv sau instigator.
- Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

**ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI:**

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează prin intrările stabilite, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- 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.

**ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI**

- Părinții au acces în unitate numai în scopul aducerii sau preluării copiilor, la orele stabilite. În timpul activităților, ușile rămân închise, iar accesul părinților se limitează la vestiar.
- Nu este necesară legitimarea, neexistând personal de pază.
- În cazuri speciale (ședințe, consultații, evenimente), părinții pot intra în spațiile destinate, cu acordul conducerii.

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Se interzice intrarea părinților în sălile de grupă, cu excepția însoțitorilor copiilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

**ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PREȘCOLARILOR:**

- Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței. Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.
- Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până în vestiar, unde îi ajută la dezbrăcare/îmbrăcare, apoi părăsesc incinta iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
- Programul grădiniţei trebuie să fie respectat atât la începerea, cât şi 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 părinţi sau reprezentanţi legali.

La **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 10 Borșa**

Accesul se face prin intrarea principală a clădirii, de pe strada Floare de Colț, prin partea dreaptă a holului de la intrare.

Ușa principală este deschisă în intervalele orare stabilite pentru primirea și preluarea copiilor. Părinții însoțesc copiii până în vestiar, unde îi ajută la dezbrăcare/îmbrăcare, apoi părăsesc incinta.

În afara orelor de primire/preluare, ușa principală rămâne închisă, accesul fiind permis doar personalului unității.

**Program acces părinți:**

Dimineața: 7:00 - 9:00

După-amiaza: 15:30 - 18:00

La **Grădinița cu Program Normal și Prelungit Nr. 9 Borșa**

Accesul se face prin intrarea principală a clădirii, de pe Strada Strandului.

Ușa principală este deschisă în intervalele orare stabilite pentru primirea și preluarea copiilor. Părinții însoțesc copiii până în vestiar, unde îi ajută la dezbrăcare/îmbrăcare, apoi părăsesc incinta.

În afara orelor de primire/preluare, ușa principală rămâne închisă, accesul fiind permis doar personalului unității.

**Program acces părinți program prelungit:**

Dimineața: 7:00 - 9:00

După-amiaza: 15:30 - 18:00

**Program acces părinți program normal:**
Dimineața: 8:00 - 9:00
După-amiaza: 12:30 - 13:00

La **Grădinița cu Program Normal Nr. 3 Borșa**
Accesul se face prin intrarea principală a clădirii, de pe Strada Repezii.
Ușa principală este deschisă în intervalele orare stabilite pentru primirea și preluarea copiilor. Părinții însoțesc copiii până în vestiar, unde îi ajută la dezbrăcare/îmbrăcare, apoi părăsesc incinta.
În afara orelor de primire/preluare, ușa principală rămâne închisă, accesul fiind permis doar personalului unității.

**Program acces părinți program normal:**
Dimineața: 8:00 - 9:00
După-amiaza: 12:30 - 13:00

La **Creșa Degețica Borșa**
Accesul se face prin intrarea principală a clădirii, de pe strada Tineretului, aceeasi cu a Gradinitei cu Program Prelungit nr.10 Borsa, prin partea stanga a holului de la intrare.
Ușa principală este deschisă în intervalele orare stabilite pentru primirea și preluarea copiilor. Părinții însoțesc copiii până în vestiar, unde îi ajută la dezbrăcare/îmbrăcare, apoi părăsesc incinta.
În afara orelor de primire/preluare, ușa principală rămâne închisă, accesul fiind permis doar personalului unității.

**Program acces părinți:**
Dimineața: 7:00 - 9:00
După-amiaza: 15:30 - 18:00

**Părăsirea colectivului grădiniței de către 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 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 vizitatorilor în grădiniță**
- Accesul în grădiniță a persoanelor străine - vizitatori, se face prin intrarea principală a clădirii.
- 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 decat cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.

**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.

## 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 | | 15.11.2024 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 31.10.2025 | | | |

## 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. | Didactic | Danci Roxana Daiana | | | 31.10.2025 | | | |
| 2. | SCIM | Coman Anca | | | 31.10.2025 | | | |
| 3. | Didactic | Coman Anca | | | 31.10.2025 | | | |

## 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 | - |

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. Lista de difuzare a procedurii** ..... 10

**13. Anexe** ..... 10