

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI**

**P.O. ADM 15**

**Ediția: II-a, 10.09.2025, Revizia 2**

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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	Gheorghe Rița	Administrator de patrimoniu	02.09.2025	
1.2	Elaborat	Birjaru Antoaneta	Administrator de patrimoniu	02.09.2025	
1.3	Verificat	Nistorescu Elena-Alexandra	Presedinte comisie SCIM	05.09.2025	
1.4	Aprobat	Nistorescu Elena-Alexandra	Director	10.09.2025	

### 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			
2.2	Revizia 1			15.04.2022
2.3	Revizia 2			19.08.2022
2.4	Revizia 3			21.10.2022
2.5	Ediția II-a			29.09.2023
2.6	Revizia 1			04.10.2024
2.7	Revizia 2			10.09.2025

### 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 primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Gheorghe Rița	10.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Birjaru Antoaneta	10.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	10.09.2025	

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Nistorescu Elena- Alexandra	10.09.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Nistorescu Elena- Alexandra	10.09.2025	
3.6	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Gheorghe Rița		

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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 unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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 și în Regulamentul de ordine interioară. 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 statutului 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:

##### 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.

GRĂDINIȚA NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

### **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 copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grupa pe care o frecventează, iar la terminarea activităților educative să îl preia respectând programul de aducere și preluare a copiilor: 7.30-8.30 aducerea copiilor; 12.45-13.00 preluarea copiilor program prelungit cu masa; 16-17.30 preluare program prelungit cu masă și somn. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, cu o înștiințare în prealabil. **După preluarea copilului**

**părintele/reprezentantul legal nu are voie să staționeze în spațiul interior sau exterior al unității de învățământ pentru activități recreative, respectiv pe holuri, grupuri sanitare, curtea unității de învățământ.**

Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive. Programul grădiniței trebuie să fie 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 reprezentanți legali.

### **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 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 conducerea unității.

### **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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI		Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15		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				15.04.2022			
10.2	I-a		2	19.08.2022			
10.3	I-a		3	21.10.2022			
10.4	II-a	29.09.2023	0	29.09.2023			
10.5	II-a		1	04.10.2024			
10.6	II-a		2	10.09.2025			

### 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.	Administrativ	Gheorghe Rița			10.09.2025			
2.	SCIM	Nistorescu Elena-Alexandra			10.09.2025			
3.	Didactic	Nistorescu Elena-Alexandra			10.09.2025			

### 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 NR. 196 BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL COPIILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA GRĂDINIȚEI	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11