

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 648/03.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: VI-a, 03.09.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	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	Zămosteanu Oana Mirela	Administrator de patrimoniu	20.10.2025	
1.2	Verificat	Jakotă Crina Cosmina	Responsabil verificare	22.10.2025	
1.3	Aprobat	Barbălată Petronela	Director	24.10.2025	

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			19.02.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			10.09.2020
2.4	Revizia 2			16.11.2020
2.5	Revizia 3			05.02.2021
2.6	Ediția II-a			08.09.2021
2.7	Revizia 1			08.10.2021
2.8	Revizia 2			29.10.2021
2.9	Revizia 3			14.01.2022
2.10	Ediția III-a			11.03.2022
2.11	Revizia 1			19.08.2022
2.12	Revizia 2			10.10.2022
2.13	Revizia 3			25.08.2023
2.14	Ediția IV-a			27.03.2024

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

2.15	Revizia 1			04.09.2024
2.16	Revizia 2			06.12.2024
2.17	Revizia 3			04.04.2025
2.18	Ediția V-a			24.10.2025
2.19	Ediția VI-a			03.09.2026

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 primiri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Zămosteanu Oana Mirela	03.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	03.09.2026	
3.3	Verificare		SCIM	Responsabil verificare	Jakotă Crina Cosmina	03.09.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Barbălată Petronela	03.09.2026	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Zămosteanu Oana Mirela		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4.Scopul procedurii

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

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul persoanelor străine în incinta Grădiniței.

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:

Siguranța copiilor în incinta grădiniței.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, 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 prevăzute 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- Regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
- Decizii ale Conducătorului grădiniței;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	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 adevărește, 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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

8.Descrierea procedurii

8.1.Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în grădiniță personalului unității, antepreșcolarilor, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse 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.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

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 pct.3.

8.3.Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;

- Imprimantă;

- Copiator;

- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox;

- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul grădiniței;

- Administrativ;

- Compartimentele prevăzute în organigrama grădiniței.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al grădiniței.

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:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate prin înregistrarea datelor din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

5. Dacă există suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerei sau direct poliției, după caz.
7. Personalul desemnat la primirea părinților și a copiilor răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea personalului sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta grădiniței.
11. La părăsirea unității, în același registru, se completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. Personalul informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu directorul unității de învățământ sau cu managerul.
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- f) În situații speciale generate de starea de sănătate a copilului, situații familiale.

Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până în holul de intrare a unității de învățământ acolo unde îl va prelua cadrul didactic de la grupă în intervalele de acces stabilite. De asemenea părinții sau reprezentanții legali vor prelua de la cadrul didactic preșcolarii în intervalele de acces stabilite.

Grupa Fluturașilor: acces intrare: 08:00 - 08:15

preluare program normal: 12:30 sau 13:15

preluare program prelungit: 17:00 - 17:15

Grupa Steluțelor: acces intrare: 07:45 - 08:00

preluare program normal: 12:30 sau 13:15

preluare program prelungit: 17:30 - 17:45

Grupa Margaretelor: acces intrare: 08:15 - 08:30

preluare program normal: 12:30 sau 13:15

preluare program prelungit: 17:15 - 17:30

Antepreșcolarii și preșcolarii din grupele mici vor fi conduși până la intrarea în grupă, de asemenea vor fi preluați de la grupă, de la cadrul didactic, în intervalul de acces stabilit 07:30 - 08:50/ 16:30 -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

18:00.

Grupa Albinușelor: acces intrare: 08:00 - 08:15

preluare program normal: 12:00 sau 12:45

preluare program prelungit: 17:00 - 17:30

Grupa Veverițelor: acces intrare: 08:00 - 08:15

preluare program normal: 12:00 sau 12:45

preluare program prelungit: 17:15 - 17:30

Grupa Buburuzelor: acces intrare: 08:15 - 08:30

preluare program normal: 12:00 sau 12:45

Preluare program prelungit: 17:00 - 17:30

Se interzice intrarea părinților în sălile de grupă și staționarea în holurile din fața sălilor de grupă, cu excepția însoțitorilor copiilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități. Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de desfășurare a activităților educative, în locul stabilit. Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de educatoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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 care face 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		05.02.2021				-	
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021		-	
10.3	I-a	05.02.2021	2	05.02.2021		-	
10.4	I-a	05.02.2021	3	05.02.2021		-	
10.5	II-a	08.09.2021	0	08.09.2021		-	
10.6	II-a		1	08.10.2021		-	
10.7	II-a		2	29.10.2021		-	
10.8	II-a		3	14.01.2022		-	
10.9	III-a	11.03.2022	0	11.03.2022		-	
10.10	III-a		1	19.08.2022		-	
10.11	III-a		2	10.10.2022		-	
10.12	III-a		3	25.08.2023		-	
10.13	IV-a	27.03.2024	0	27.03.2024		-	
10.14	IV-a		1	04.09.2024		-	
10.15	IV-a		2	06.12.2024		-	
10.16	IV-a		3	04.04.2025		-	
10.17	V-a	24.10.2025	0	24.10.2025		-	
10.18	VI-a	11.09.2026	0	03.09.2026			

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	Zămosteanu Oana Mirela			03.09.2026			
2.	SCIM	Serebreansch i Diana			03.09.2026			
3.	Didactic	Barbălată Petronela			03.09.2026			

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	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: VI-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12