



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SMARANDA GHEORGHIU”

Calea București Nr. 28, Târgoviște

Tel. 0245221251 ; e-mail : sc3smara@yahoo.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 TÂRGOVIȘTE

Nr.126...09.2025



MINISTERUL EDUC

Aprobat în CA din data de 26.09.2025

Registrul unic de proceduri

Director, Prof. Roșca Georgeta

Director adjunct, Prof. Dumitrescu Maria

Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 Târgoviște Toate compartimentele	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	ACCESUL ÎN UNITATE Cod: P.O. – 01	Exemplar nr.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATE**

COD : PO- 01

Ediția II, Revizia , Data 26.09.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea ,verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Brașoveanu Ramona	Membru CEAC	22.09.2025	
1.2	Verificat	Ioniță Sorina	Membru SCIM	22.09.2025	
1.3	Avizat	Dumitrescu Maria	Director adjunct	26.09.2025	
1.4	Aprobat	Roșca Georgeta	Director	26.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile reviziei
2.1	Ediția II	3,5	Cadrul legislativ conform Legii 141/2025, Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 cu modificările ulterioare	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Conducere	Director adjunct	Dumitrescu Maria	26.09.2025	
3.2	Informare	electronic	Conducere	Director adjunct	Dumitrescu Maria	26.09.2025	
3.3	Evidență	1	CEAC	Membru CEAC	Brașoveanu Ramona	26.09.2025	
3.4	Arhivare	1	Comisia de arhivare	Secretar comisia de arhivare			

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de acces al copiilor, al personalului unității de învățământ și al persoanelor străine (părinți, rude, vizitatori, etc.) în unitate, având în vedere cadrul legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ .

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității desfășurate în unitate.

Realizează securitatea obiectivelor în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei;

Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor cuprinse în Ordinul nr. 5.726/2024, privind îndeplinirea responsabilităților pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității preșcolarilor sau personalului didactic și nedidactic al unității de învățământ .

2. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică preșcolarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, precum și persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), cu privire la accesul în incinta unității de învățământ, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- ✓ Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- ✓ Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ✓ H.G. 538/2001 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor actualizată;
- ✓ Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a Personalului Contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Legii 35/2007 privind precizarea condițiilor de acces în școală al cadrelor didactice, școlarilor, părinților și al vizitatorilor.
- ✓ OMECT nr. 1409/2007 privind strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- ✓ Ordin nr. 6235 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/școlarilor/elevilor și personalului unității de învățământ;
- ✓ Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial entităților publice cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726 din 12 august 2024
- ✓ Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 3 Târgoviște .

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1 Definiții :

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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

4.2 Abrevieri :

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Preșcolarii, cadrele didactice, personalul, părinții, vizitatorii trebuie să se simtă în siguranță în perimetrul unei instituții furnizoare de educație. Asigurarea securității și siguranței acestora constituie o responsabilitate a conducerii instituției de învățământ. În acest context unitatea de învățământ elaborează regulamente, măsuri și proceduri de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară în timpul desfășurării programului și în afara lui, monitorizează și controlează respectarea cerințelor acestora.

La sosire preșcolarii sunt conduși DE CĂTRE PĂRINȚI până la intrarea în incinta unității și predați îngrijitoarei de serviciu.

Aplicabilitatea procedurii *Asigurarea accesului în incinta unității de învățământ* intră în vigoare din momentul aprobării de către director și înregistrarea ei.

a. Implementarea acestei proceduri depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere;
- Administrație

b. Respectarea acestei proceduri este monitorizată de:

- CEAC;
- Lucrător specializat SSM;

c. Aplicarea procedurii depinde de furnizarea datelor de la:

- Administrator;
- Management.

d. Beneficiarii implementării acestei proceduri sunt:

- Preșcolarii;
- Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar;
- Părinți, vizitatori.

5.1 Modul de lucru

Stabilirea procedurii de acces în unitate se stabilește de către directori se avizează de CP și se aprobă de CA.

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra în incinta spațiului școlar.

Accesul în incinta grădiniței, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală.

Ieșirea preșcolarilor din incinta unității în timpul programului este interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Îngrijitoarele vor supraveghea accesul în clădire. După intrarea cadrelor didactice la activitățile cu preșcolarii, în clădire vor fi de serviciu îngrijitoarele. Ușa de acces în clădire se închide.

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Este permis numai accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. Accesul cu mașini în curtea unității este STRICT interzis pentru persoanele străine, inclusiv părinților, cu excepția părinților elevilor cu CES care prezintă un certificat în acest sens și au primit aprobarea Consiliului de administrație, precum și celor care livrează alimente la cantină.

Accesul copiilor se face însoțiți de părinți. Accesul persoanelor străine este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității.

După verificarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop, conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității referitoare la accesul în grădiniță și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirea unității este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea cadrului didactic/conducerii grădiniței;
- la ședințele cu părinții organizate de personalul didactic;

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul unității de învățământ, administrator, al cabinetului medical sau cu cadrul didactic/conducerea grădiniței;
- la întâlnirile solicitate de părinți cu cadrele didactice /conducerea grădiniței;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor la grădiniță;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al grădiniței.

Părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor în hol.

Părinții/reprezentanții legali au acces în unitate la venirea copiilor, la plecarea copiilor acasă sau în cazuri de forță majoră.

Este interzis accesul în unitatea de învățământ al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția de a deranja ordinea și liniștea .

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au 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.

5.2. Resurse necesare

6.3.1 Resurse materiale

- Ecusoane;
- Telefon;

6.3.2 Resurse umane

Copiii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personal nedidactic și sanitar.

6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Conducerea grădiniței are următoarele obligații și responsabilități:

- stabilește atribuțiile îngrijitoarelor de serviciu și a celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea și însoțirea copiilor, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează copiii și părinții despre reglementările interne referitoare la accesul în unitate;

- informează în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și Inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia;

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia, în cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța preșcolarilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, cadrele didactice, vor organiza și realiza instruirea copiilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Procedura este pusă în aplicare de către toate cadrele didactice și monitorizată de către echipa managerială și coordonator C. E. A. C în vederea stabilirii politicilor viitoare, dacă va fi cazul. Persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

7. Formular evidență modificări
8. Formular analiză procedură
9. Lista de difuzare a procedurii
10. Anexe/ formulare

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Cuprins	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 - 6
9.	Responsabilități în derularea activității	7