Procedură Operațională privind Accesul părinților în școală COD: PO-CEAC-1514

Ediția: **a IV-a**, Revizia:4 , Data: **09.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Piciu Nicoleta	Responsabil CEAC	08.09.2025	
1.2	Avizat	Niculae Maria	Președinte Comisie Monitorizare	08.09.2025	
1.3	Aprobat	Marin Maria Magdalena	Director	08.09.2025	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției 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
2.1	Ediția I	X	X	15.07.2022
2.2	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024;	01.09.2022
2.3	Ediția a III-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024;	06.09.2024
2.4	Ediția a IV-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024;	08.09.2025

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției proceduri6

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				06.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Niculae Maria	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Piciu Nicoleta	06.09.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	CEAC	Responsabil CEAC	Piciu Nicoleta	08.09.2025	

Scopul procedurii

1. **Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul părinţilor în grădiniţă.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. **Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii**

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. **Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului**

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

4. **Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

5. **Alte scopuri**

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. **Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:**

Prezenta procedură se referă la accesul părinţilor în unitate.

2. **Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

3. **Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitateaprocedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:**

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

2 Legislaţie primară:

- ORDIN nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024
- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor , valorilor şi protectia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	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.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

În unitatea de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în unitate a persoanelor străine, acestea fiind incluse şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista şi proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum şi anexele dacă este cazul.

2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituţiei
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

1. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ,dacă:
1.a. A fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
1.b. Desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
1.c. Depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
1.d. Participă la întâlnirile programate cu educatoarea;
1.e. Participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
1.f. Zilnic în intervalul orar dupa cum urmează: 7:00 - 8:30, respectiv 15:45 - 17:00, în holurile fiecărui sector de activitate pentru schimbarea preşcolarilor, fără a avea acces în sălile de masă şi în sălile de grupă. 2.
2. Preşcolarii de la program normal vor pleca în intervalul orar 12:45-13:00, fara a avea acces in salile de grupa.
3. Accesul părintelui sau reprezentantului legal al preşcolarului in incita unităţii şcolare se va face doar prin intrarea principală şi va fi trecut în registru.
4. Parintii/facilitatorii copiilor cu CES, conform documentelor justificative si legislatiei in vigoare, vor insoti prescolarii pe parcursul activitatilor obligatorii /zi.
5. Persoanele care intră în grădiniţă în afara intervalelor menţionata mai sus vor fi trecute în Registrul de acces în unitate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilităţi

Conducătorul instituţiei

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice

- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediţia I	15.07.2022	X	X	
2	Ediţia a II-a	01.09.2022	Legislaţie primară; Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	Favorabil
3.	Ediţia a III-a	08.09.2024	Legislaţie primară; Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024;	Favorabil
4.	Ediţia a IV-a	08.09.2025	Legislaţie primară; Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 din 12 august 2024;	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			06.09.2023	06.09.2023	08.09.2023	
2	Comisie Monitorizare	Niculae Maria	06.09.2022	06.09.2023	08.09.2023	
3	CEAC	Piciu Nicoleta	06.09.2023	08.09.2023	08.09.2023	
4	CEAC	Piciu Nicoleta	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
5	CEAC	Piciu Nicoleta	08.09.2025	08.09.2025	08.09.2025	

Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei 1

Formular de evidenţă a modificărilor 1

Formularul de distribuire/difuzare 1

Scopul procedurii 2

Domeniul de aplicare	2
Documente de referinţă	3
Definiţii şi abrevieri	4
Descrierea activităţii sau procesului	5
Responsabilităţi	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8