

G.P.P ARIPI DESCHISE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

Nr. 1/29.09.2025

Aprobat,
Director,
Corina Postelnicu



PROCEDURA OPERATIONALA
ACCESUL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR STRAINE IN
INCINTA UNITATII SCOLARE

Ediția 1 -20.11.2020
Revizia 3-29.09.2025

G.P.P ARIPI DESCHISE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.Ad. 48	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1	Elaborat	MUSTATA MARIANA	Responsabil CEAC	26.09.2025	
2	Verificat	POSTELNICESCU CORINA	Responsabil SCIM	29.09.2025	
3	Aprobat	POSTELNICESCU CORINA	Director	29.09.2025	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1			
1	Editia 1			20.11.2020
2	Revizia 1 Revizia 2 Revizia 3	x	x	09.09.2022 06.09.2023 29.09.2025

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
1	Informare / Aplicare	1	Administrativ	Adminis-trator	MIU IOANA	29.09.2025	

G.P.P ARIPI DESCHISE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
2	Aprobare	1	Director	Director	POSTELNICESCU CORINA	29.09.2025	
3	Verificare	1	Comisia CEAC	Responsabil	MUSTATA MARIANA	29.09.2025	
4	Aplicare Arhivare	1	Administrativ	Administrator	MIU IOANA	29.09.2025	

1. Scopul procedurii operationale

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

Stabilirea metodologiei privind accesul personalului și al persoanelor străine în incinta unitatii de invatamant.

1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derulării activității.

Procedura are scopul de a realiza un set de reguli clare cu privire la accesul personalului și al persoanelor străine în incinta Grădiniței "Aripi Deschise" Pitești.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura reactivității permite aplicarea acestuia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unitatii.

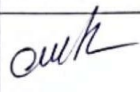
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională

Accesul personalului și al persoanelor străine în incinta unitatii.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de activitatea procedurata este inițiată de educatoarea de serviciu.

G.P.P ARIPI DESCHISE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
2	Aprobare	1	Director	Director	POSTELNICESCU CORINA	29.09.2025	
3	Verificare	1	Comisia CEAC	Responsabil	MUSTATA MARIANA	29.09.2025	
4	Aplicare Arhivare	1	Administrativ	Adminis-trator	MIU IOANA	29.09.2025	

1. Scopul procedurii operationale

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

Stabilirea metodologiei privind accesul personalului și al persoanelor străine în incinta unitatii de invatamant.

1.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derulării activității.

Procedura are scopul de a realiza un set de reguli clare cu privire la accesul personalului și al persoanelor străine în incinta Grădiniței "Aripi Deschise" Pitești.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul că, procedura reactivității permite aplicarea acestuia de către orice alt salariat care îl înlocuieste pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in acțiuni de auditare, dar si pentru directorul unității in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unitatii.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională

Accesul personalului și al persoanelor străine în incinta unitatii.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de activitatea procedurata este initiata de educatoarea de serviciu.

G.P.P ARIPI DESCHISE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

Siguranta copiilor in incinta unitatii.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1 Compartimentele furnizoare de date : toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimentele implicate: toate compartimentele.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislatia primară

- Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;

- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;

- Ghidurile privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul unităților de învățământ;

3.3. Legislatia secundară

- ORDIN nr 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii cu cerinte educationale speciale integrati în învățământul de masa;

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii.

- Organigrama;

- Regulamentul de organizare si functionare;

- Fisele posturilor;

G.P.P ARIPI DESCHISE COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	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;

4.2. Abrevieri ale termenilor

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

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate a personalului și a persoanelor straine, acestea fiind incluse și în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

G.P.P ARIPI DESCHISE COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
		Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.Ad. 48	

5.2.3 Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Calculatoare, laptopuri. Internet, birotică, consumabile

5.3.2. Resurse umane

- Conform organigramei și statului de personal

5.3.3. Resurse financiare

Prevederile bugetare ale sumelor necesare

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Accesul personalului unității G.p.p. Aripă Deschise

1. Accesul personalului unității G.p.p. Aripă Deschise se face pe intrarea principală pe baza cartei în orele 6,00-8,00, respectiv 13,00-personalul didactic și ora 10, 00 personal nedidactic.

- Accesul părintelui sau reprezentantului legal în unitatea școlară:

1. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ, dacă:

1.a. A fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

G.P.P ARIPI DESCHISE COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

- 1.b. Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- 1.c. Depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- 1.d. Participă la întâlnirile programate cu educatoarea;
- 1.e. Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- 1.f. Zilnic în intervalul orar după cum urmează: 7:00 - 8:15, 12.50-13.10(pentru prescolari care pleacă la prânz) respectiv 16:00 - 17:30, în holurile fiecărui sector de activitate pentru schimbarea preșcolarilor, fără a avea acces în sălile de masă și în sălile de grupă. 2.
- Accesul părintelui sau reprezentantului legal al preșcolarului în incinta unității școlare se va face doar prin intrarea principală.

- Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în unitate vor specifica motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul unității răspunde în orice moment de prezenta oricărei persoane străine în incinta unității.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta unității.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, metodiști, ministru, etc., se legitimează, și au acces în unitate în baza delegației.
6. Accesul altor categorii de persoane la compartimentul secretariat/contabilitate/director se realizează astfel: de luni până vineri între 09,00 și 14,00 sau conform programului de audiențe afișat la avizier, după o programare la secretariat.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima directorul unității/educatoarea de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei

G.P.P ARIPI DESCHISE COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL PERSONALULUI ȘI A PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O.Ad. 48	Exemplar nr. 1

proceduri. Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul/ Operatiunea	Administrator	Comisia CEAC	Director	Arhiva
1	Administrator	MIU IOANA			MIU IOANA
2	Responsabil CEAC		MUSTATA MARIANA		
3	Director			POSTELNICESCU CORINA	

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

8. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	

9. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina

P.P. ARIPI DESCHISE

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ACCESUL PERSONALULUI ȘI A
PERSOANELOR STRAINE ÎN INCINTA
UNITĂȚII ȘCOLARE**

Cod: P.O.Ad. 48

Ediția I

Revizia 1

Exemplar nr. 1

operaționale		
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale	
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
5	Scopul procedurii operaționale	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	



Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit Aripă Deschisă
Pitești, Banat, Str. Frații Trifonescu, nr. 6
Tel / Fax: 0248/ 21.83.99.

website: <https://gradinita-cu-program-prelungit-aripi-deschise4.webnode.co.uk/>
e-mail : gradinitaaripideschise@yahoo.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Listă nominală cu personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit "Aripă Deschisă", în anul școlar 2025-2026 care au luat la cunoștință de prezenta procedură

Nr. Crt.	Nume și prenume	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	POSTELNICESCU CORINA GEORGETA	DIRECTOR	
2.	ANCA MARIA NICOLETA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
3.	ARSENIE RUXANDRA ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
4.	BĂNUȚĂ ANA MARIA DIANA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
5.	COSTEA-NIȚĂ GEORGETA-LAURA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
6.	DĂNEL MARIANA	EDUCATOARE	
7.	DEJEANU ANCUȚA FLORENTINA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
8.	JUBLEANU ANCA MARIA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
9.	LIXANDRU ELENA DANIELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
10.	MARCU MĂRIUCA SARINA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
11.	MIHĂILESCU ANA MARIA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
12.	NECULA CRISTINA NICOLETA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
13.	MUSTAȚĂ MARIANA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
14.	NODEA ANA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
15.	OLTEANU FLORINA IRINA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
16.	OPROIU ELENA MĂDĂLINA	PROFESOR PENTRU	



		EDUCAȚIE TIMPURIE	
17.	POPESCU AURELIA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	
18.	SOARE MIHAELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	<i>M Soare</i>
19.	SOLDATU MARIA-MANUELA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	<i>SM</i>
20.	STANCU MARIA-LAURA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	<i>LA</i>
21.	ȘTEFAN CĂTĂLINA ELENA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	<i>Stefan</i>
22.	VOICU ELENA SIMONA	PROFESOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE	<i>Simona</i>
23.	BRATU ROXANA GEORGIANA	SECRETAR	<i>R Bratu</i>
24.	TEODORESCU ANDA GABRIELA	ADMINISTRATOR FINANCIAR	<i>Anda</i>
25.	MIU IOANA	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	<i>Iu</i>
26.	BARCARI VALERIA	ÎNGRIJITOR	<i>Barcar</i>
27.	BINESCU NICULINA SIMONA	ÎNGRIJITOR	<i>Simona</i>
28.	CÎRSTEA FLORICA DOINA	BUCĂTAR	<i>Florica</i>
29.	DIN MIHAELA	ÎNGRIJITOR	<i>Din</i>
30.	ILIE GABI	BUCĂTAR	<i>Ilie G.</i>
31.	IORDACHE FLORICA DOINA	ÎNGRIJITOR	<i>Florica</i>
32.	MARIEA CRISTINA MIHAELA	ÎNGRIJITOR	<i>Cristina</i>
33.	MATEI ADRIANA MIHAELA	BUCĂTAR	<i>Matei A.</i>
34.	NEACȘU TUDORIȚA LIANA	ÎNGRIJITOR	<i>Neacșu</i>
35.	OLTEANU ELENA	ÎNGRIJITOR	<i>Olteanu</i>
36.	PÎRVU SIMONA FLORINA	ÎNGRIJITOR	<i>Pîrvu</i>
37.	RĂȚOI IONELA	ÎNGRIJITOR	<i>Rățoi</i>

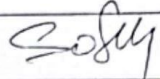


Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Argeș
Grădinița cu Program Prelungit Aripă Deschisă
Pitești, Banat, Str. Frații Trifonescu, nr. 6
Tel / Fax: 0248/ 21.83.99.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

website: <https://gradinita-cu-program-prelungit-aripi-deschise4.webnode.co.uk/>
e-mail : gradinitaaripideschise@yahoo.ro

38.	SASU FLORINA IULIA	ÎNGRIJITOR	
39.	SMĂRÂNDEL MIHAELA	ÎNGRIJITOR	
40.	UNGUREANU VICTOR EMANUEL	MUNCITOR	
41.	VASILE ANUȚA	ÎNGRIJITOR	