



INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATĂ"
CRAIOVA, DOLJ, STR. PUTNEI NR.50
C.F. 17107673
dumbravaminunatacraiova@yahoo.com
Tel./fax:0351441878/0351441877

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind accesul persoanelor în grădiniță



COD: PO – 22/1

Standard aplicabil : Manualul calității

Ediția: 1

Revizia: II

Exemplar controlat nr.1

APROBAT	Director, Prof. Nețoiu-Mihăescu Anda Maria Semnătura Data: sept 2025	
VERIFICAT	Comisie pentru Elaborarea, Verificarea si Aprobarea Procedurilor operationale Predescu Mihaela Semnătura: Data: sept 2025	Coordonator CEAC Prof. Dumitru Ecaterina Semnătura:
ELABORAT	Comisie pentru Elaborarea, Verificarea si Aprobarea Procedurilor operationale Predescu Mihaela Semnătura: Data: sept 2025	

Documentul intră in vigoare de la data de: sept 2025

INDICATORUL ACTUALIZĂRILOR, APROBARILOR SI REVIZIILOR

Revizia/ Data aplicării	Partea revizuită	Nume, prenume, semnatura			
		Elaborat	Verificat		Aprobat
RO- Sept 2024	Elaborare Editia 1	Comisie pentru Elaborare Predescu Mihaela	Comisia pentru Elaborare, Verificare si Aprobarea Procedurilor Operationale Prof.Predescu Mihaela Semnatura :	Coordonatorul CEAC Prof. Dumitru Ecaterina Semnatura:	Director, Prof. Nețoiu- Mihăescu Anda Maria

Cuprins:

- 1.SCOP
- 2.ARIA DE CUPRINDERE
- 3.RESPONSABILITĂȚI
- 4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
- 5.PROCEDURI
6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
7. DESCRIEREA PROCEDURII
8. RESPONSABILITĂȚI
9. ANALIZA PROCEDURII

1.Scop

1.1. Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a activităților de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și prescolari/părinți în vederea respectării limitării accesului în instituție;

1.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

2.Aria de cuprindere

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și prescolarilor/părinților din unitatea de învățământ.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Gr. cu P P "Dumbrava Minunată" Craiova.

3.Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către membrii CA și monitorizată de comisia CEAC

4.Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr.198/2023
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Regulament intern;

5.Procedura

5.1 Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al grădiniței;

5.2 Comunicarea orarului de desfășurare a activităților ;

5.3 Organizarea circuitelor în instituție;

5.4 Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura Operațională

6.1 Definiții

Procedură 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.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

7. Descrierea procedurii

- Intrarea copiilor se va face de la usa de intrare în instituție de către părinți, până la ora 8:45.
- Pentru copiii care vin în grădiniță, înaintea intervalelor orare prestabilite, accesul se face cu ajutorul doamnelor îngrijitoare, după cum urmează:
- Pentru tronsonul din spate- 4 grupe- copiii vor fi preluați și duși în sala de grupă a doamnelor Lică/Ciobanu.
- Pentru tronsonul din față/ sus- 4 grupe- copiii vor fi preluați și duși în sala de grupă a doamnelor Constantinescu/Popescu.
- Pentru tronsonul din față/ jos- 4 grupe- copiii vor fi preluați și duși în sala de grupă a doamnelor Predescu/ Budică.
- Accesul părinților se va face respectând OME 5726 din 2024, , Art. 154, astfel:
(1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- Preluarea preșcolarilor de către părinții/ reprezentanții legali.
- Programul cadrelor didactice din grădiniță este de la 8:00- 18:00, în două ture, după cum urmează:
 - Tura I 8:00 - 13:00**
 - Tura II-a 13:00- 18:00.**

8. Responsabilități :

Responsabil de proces = director

Echipa de proces = îngrijitoare, educatoare, învățători, diriginți

9. Analiza procedurii

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori este nevoie.

DIAGRAMA FLUX-PO privind accesul persoanelor în grădiniță

