

## **PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **I. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul de pază, administrativ și cadrele didactice de serviciu pe școală;

- Intrarea în curtea școlii se face prin porțile de acces din partea de nord a unității de învățământ, care vor fi denumite în continuare **POARTĂ ACCES 1 și POARTĂ ACCES 2**, prin **POARTA DE ACCES 3** din partea de sud a unității de învățământ și, în unitatea de învățământ, pe ușile de acces din partea nordică, numite în continuare **UȘĂ ACCES 1 și UȘĂ ACCES 2**, respectiv din partea vestică **UȘĂ ACCES 3**, în două schimburi în următoarele intervale orare:

#### **1. SCHIMBUL 1-CICLUL PRIMAR**

##### **A. Intrare POARTA ACCES 1 și UȘA ACCES 1**

- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Părinți, reprezentanți ai massmedia, autorități.

##### **B. Intrare POARTA ACCES 2 și UȘA ACCES 2**

- Clasele pregătitoare - ORA SOSIRE LA ȘCOALĂ 07:45.
- Clasele I-IV - ORA SOSIRE LA ȘCOALĂ 07:50;

##### **C. Intrare POARTA ACCES 3 și UȘA ACCES 3**

- Clasele pregătitoare - ORA SOSIRE LA ȘCOALĂ 07:45.
- Clasele I-IV - ORA SOSIRE LA ȘCOALĂ 07:50;

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ (**POARTA ACCES 2/ POARTA ACCES 3**), iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și aduce la cunoștință învățătorului numele persoanei împuternicite.

#### **2. SCHIMBUL 2- CICLUL GIMNAZIAL ȘI CLASELE a IV-a B, C**

##### **A. Intrare POARTA ACCES 1 și UȘA ACCES 1**

- Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Părinți, reprezentanți ai massmedia, autorități.

##### **B. Intrare POARTA ACCES 2 și UȘA ACCES 2**

- Clasele a IV-a B, C - ORA SOSIRE LA ȘCOALĂ 11:30.
- Clasele V-VIII- ORA SOSIRE LA ȘCOALĂ 12:20.

### **II. REGULI DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. **Părintele/reprezentantul legal al elevului** are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) este însoțitor al copilului, în baza unui document justificativ;
- 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de CRP/asociația de părinți.

## **Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în Școala Gimnazială nr.1 Valu lui Traian decât în situațiile menționate la pct. 1 sau în cazurile de forță majoră.**

- Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin **POARTA ACCES 1 și UȘA ACCES 1**, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea indentității acestora de către personalul pază.
- Personalul de pază va înregistra, la punctul de control, numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
- După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază va anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea și se va asigura că acestea se întâlnesc.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

### **SE INTERZICE:**

- accesul vizitatorilor în alte situații/spații decât cele menționate mai sus, 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 în școală;

- accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;

- 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.

### **III. REGULI DE ACCES ALE AUTOVEHICULELOR ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Microbuzele școlare au acces, în curtea școlii, doar prin **POARTA DE ACCES SUD**, sub supravegherea personalului de pază, administrativ și profesorului de serviciu pe școală, după următorul program:

1. 7:20-8:00
2. 11:20-12:30
3. 15:30-15:40
4. 16:30-16:40
5. 18:30-18:40
6. 19:25-19:35

Accesul în microbuzul școlar, cât și monitorizarea elevilor care așteaptă microbuzul școlar, se face sub supravegherea personalului de pază.

Accesul oricăror altor autovehicule în curtea școlii este interzis, cu excepția celor speciale (stingerea incendiilor, ambulanțe, efectuarea anumitor lucrări, descărcarea/încărcarea materialelor necesare unității de învățământ), pe durata efectuării activităților specifice, cu acordul directorului, sub supravegherea personalului de pază și administrativ.

## **IV. RESPONSABILITĂȚI:**

### **1. Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ:**

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalizarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control (Ușa de acces 1);
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor procedurilor interne;
- e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestor despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și ISJ Constanta asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acestora.

### **2. Responsabilități la nivelul resursei umane din unitatea de învățământ**

#### **a. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:**

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) 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 școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

#### **b. Personalul de pază are următoarele responsabilități:**

- a) va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
- b) după înregistrarea datelor anterioare menționate, personalul de pază îl va conduce pe vizitator pînă la Cancelarie și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea și se va asigura că acestea se întâlnesc.
- c) va informa, 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 școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;