Școala Primară „Surorile Providentei” , Iași
Șos. Bîrnova nr. 2, 700285-Iași; Tel./Fax: 0232233877; 0232233878;
Email: gradinitaspiasi@gmail.com, www.surorileprovidentei.ro
Cui: 35985516

Aprobat în CA la data de 01.09.2026

NR. 850/01.09.2026

ACCESUL COPIILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARĂ ÎN INCINTA ȘCOLII PRIMARE „SURORILE PROVIDENȚEI” IAȘI

Art. I. ACCESUL PERSONALULUI

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru.

Accesul personalului didactic – educatoare, personalului auxiliar și nedidactic se face prin intrarea de la demisol, iar accesul personalului didactic – învățătoare pe ușa de acces în școală, conform programului stabilit de conducerea unității:

- **Tura de dimineață:**
  - Educatoare: 07:00 – 07:30 (intrare), 12:30 – 14:00 (ieșire);
  - personal nedidactic:
    - bucătărese: 06:00 – 07:00 (intrare), 14:30 – 15:30 (ieșire);
    - îngrijitoare: 07:00 (intrare), 15:30 (ieșire).
- **Tura de după-amiază:**
  - Educatoare: 11:30 – 13:30 (intrare), 17:00 – 18:00 (ieșire);
  - personal nedidactic:
    - îngrijitoare: 9.30 - 10:30 (intrare), 18:00 - 19:00 (ieșire).
- **Invățătoare:** 7.30 – 8.00 (intrare) - 16.00 – 16.30 (ieșire).

2. Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, țigări, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. II. ACCESUL COPIILOR/ELEVILOR

1. Accesul copiilor și elevilor se face pe la intrarea stabilită în intervalul 07:30 – 08.30. Accesul copiilor în unitatea de învățământ se face prin cele două intrări laterale:

- intrarea din dreapta – pentru grădiniță;
- intrarea din stânga – pentru școală.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

2. Accesul copiilor/elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

3. Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul desemnat de către conducerea unității.

4. Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.

5. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştința conducerii unității sau personalului desemnat pentru deschiderea și închiderea porților/ușilor (comunicarea se va face pe traseul manager – secretar – persoana desemnată la recepție).

6. Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul conducerii unității sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

7. Se interzice intrarea elevilor cu animale de companie.

8. Persoana desemnată la recepție, care are responsabilitatea supravegherii ușilor de acces în unitate și ieșire din unitate și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

9. În timpul pauzelor, cadrele didactice asigură siguranța prin supravegherea copiilor/elevilor.

10. Este interzis copiilor/elevilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoţiţi de părinţi sau reprezentanţi legali.

Excepție fac cazurile în care părintele depune la secretariatul unității o declarație pe propria răspundere prin care comunică clar traseul pe care copilul se deplasează neînsoțit de adult. Conținutul declarației se comunică și cadrului didactic.

11. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoana de la recepție desemnată de către conducerea unității.

12. Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Art. III ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ÎN INCINTA ȘCOLII PRIMARE „SURORILE PROVIDENȚEI" IAȘI

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității, necunoscute, care intră în unitate vor fi legitimate de către personalul de la recepție - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă (secretariat, administrativ, didactic).

3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

5. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/personalul desemnat la recepție/părinții vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

6. Personalul de la recepție răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

7. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

8. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

9. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul conducerii unității. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care conducerea unității și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Managerul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

10. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, managerul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

11. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

12. Personalul de la recepție informează conducerea unității legat de orice eveniment.

13. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Primare „Surorile Providenței" Iași, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie/colocviu cu un cadru didactic sau cu managerul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) însoțește la activități copilul cu CES;

d) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

e) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

Întocmit,
Echipa managerială

Director didactic: Stoica Gabriela Lăcrămioara

Manager: Roca Adriana