



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 5 BRAȘOV

Nr. 1027/20.09.2024

Dezbătut în CP 02.09.2024

Dezbătut în CRP: 19.09.2024

Aprobat în CA 20.09.2024

Vizat Director: Boicu Mariana

REGULAMENTUL DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 5 BRAȘOV - GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 - ARONDATĂ 2024-2025



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 5 BRAȘOV, CUI 29345555

Sediu social: Str. Inului nr. 14, 500455 Brașov, România, Telefon/Fax: 0368-466555, E-mail: gradinitapn5bv@yahoo.com

Sedii: Corp Grădinița cu PP nr. 6 – Str. Ioan Bogdan, nr. 3, Corp Grădinița cu PN nr. 5 – Str. Mărășești 2 Bis

Art 1. Scopul regulamentului:

Regulamentul stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ.

Art 2. Domeniul de aplicare:

Regulamentul se aplică tuturor preșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor, însoțitorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

Art 3. Acest regulament ține cont de prevederile dată de documentele de referință:

1. Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
2. Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
3. Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024;
5. OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
6. Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
7. Regulamentul de organizare și funcționare.

Art 4. Definiții și abrevieri:

1. **Incinta unității de învățământ** – curtea grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor).
2. **Abrevieri:** **CES** – Cerințe educaționale speciale; **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

Art 5. Descrierea regulamentului:

1. Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
2. Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
3. Facilitarea accesului preșcolarilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
4. Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru comunicat tuturor persoanelor interesate.
5. Intrarea preșcolarilor și a vizitatorilor în spațiile destinate doar profesorilor este strict interzisă.
6. În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservesc unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
7. În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

Art 6. Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ:

1. Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se face astfel:
La program prelungit preșcolarii însoțiți de părinți doar în vestiar, la demisol, din str. Ioan Bogdan, nr. 3.
La program normal prin intrarea dinspre parcare Spitalului de Oncologie Medlife, Str. Mărășești 2 Bis, Brașov.
14. Preșcolarii intră cu părinți și sunt ajutați pentru a se schimba.
2. Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: venire- la program prelungit 7.00-8.15, la program normal 7.30-8.30.
3. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic).
4. Se utilizează o cale de acces (porți), conform orarului de funcționare a acestora.

5. Căile de acces pentru preșcolari vor fi menținute deschise numai în timpul primirii preșcolarilor.
6. Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - a. la program prelungit de la 15.15 până la ora 17.10, părinții având acces doar în vestiar, la demisol, la program normal între 11.30 și 12.30. La program prelungit preluarea copiilor se face la scările de acces către grupe, la demisol, la program normal preluarea copiilor se realizează de la poartă când afară este vreme frumoasă și preșcolarii sunt în curte, de la intrarea dinspre parcare Spitalului de Oncologie, Medlife și de la ușa sălilor de grupă când vremea este urâtă (ninge, plouă, este ger).
 - b. părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, 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. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar.
7. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate de către director/ ad. de patrimoniu.

Art 7. Accesul personalului angajat:

1. Accesul personalului angajat se face din str. Ioan Bogdan nr. 3 la Program Prolungit, în intervalul orar 5.50-6.00 – muncitorii bucătărie, 7.00-7.15 personal nedidactic tura I, 7.20-7.30 personal didactic tura II, 9.50-10.00 personal nedidactic tura II, 12.00-12.10 personal didactic tura II, personal auxiliar: administrator patrimoniu 09.00 lunea și 8.00 miercurea și vinerea în clădirea din spatele curții (Contabilitate); din str. Mărășești 2 Bis, 6.50-7.00 personal nedidactic, 7.20-7.30 personal didactic, pe baza legitimației de serviciu/cartelă/interfon acces.
2. Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
3. Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
4. Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

Art 8. Accesul vizitatorilor:

1. Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către personalul nedidactic cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
2. Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director.
3. Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

Art 9. Accesul părinților în unitatea de învățământ:

1. Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str Ioan Bogdan, nr. 3, în vestiar și până la scările de acces către grupe, la parter, la program normal prin intrarea dinspre parcare Spitalului de Oncologie, Medlife. La program normal predarea copiilor se face la poarta dinspre parcare Spitalului de Oncologie, Medlife când este vremea frumoasă și de la ușa sălilor de grupă când vremea este urâtă (ninge, plouă, este ger).
2. Părinții/tutorii/suținătorii legali se angajează să trateze cu respect instituția și tot personalul grădiniței, să nu prezinte un comportament sau limbaj agresiv, obscen. În caz contrar vor fi anunțate telefon sau prin intermediul butonului de panică Secția de Poliție de care aparține unitatea, Asistența Socială, sau alte autorități competente, după caz, care vor lua măsurile legale, în funcție de situație. În cazul în care comportamentul se repetă se interzice accesul în unitate al aparținătorului/părinte/tutore legal, copilul fiind preluat și predat de la poartă/ușă/intrare unitate.
3. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar;

- ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.

4. Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Art 9. Accesul însoțitorilor pentru copiii cu CES:

1. Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/însoțitor pe toată durata cursurilor școlare.
2. Prezența însoțitorilor la grupă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
3. Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
4. Însoțitorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, dacă au anunțat în prealabil educatoarea sau conducerea unității.
5. Însoțitorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
6. Un însoțitor poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
7. Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

Art 10. Accesul reprezentanților mass-media:

1. Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
2. Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director.
3. Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviuul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

Art 11. Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Art 12. Accesul persoanelor care oferă diverse servicii preșcolarilor/cadrelor didactice:

Persoanele care oferă servicii diverse preșcolarilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului.

Art 13. Primirea în audiență:

1. Primirea în audiență se planifică prin programare telefonică la numărul de telefon 0368/466555 unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
2. Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
3. Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
4. Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de grupă libere sau încăperi cu această destinație.

Art 14 Responsabilități:

1. Directorul:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.

- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-ieșire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audiențelor.

2. Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a preșcolarilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă.

Au luat la cunoștință:

Personalul unității:

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1	BOICU MARIANA	DIRECTOR	
2	AVRAM OANA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
3	ICĂ MARIA CRISTINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
4	BAYER CARLA ELISABETA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
5	BIRIȘU LIA	PROF ÎNV.PREȘCOLAR	
6	BÎRSAN DIANA GEORGIANA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
7	PANTEA COSTINA LUCICA	PROF ÎNV.PREȘCOLAR	
8	GRIGORAȘ ROXANA	PROF ÎNV.PREȘCOLAR	
9	LOZNEANU VIOLETA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
10	MACOVEI VIVIANA	INSTITUTOR	
11	MANTU CORNELIA	EDUCATOARE	
12	SÂRBU ELENA LĂCRĂMIOARA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
13	SCURTU EMANUELA IRINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
14	ȘENCHIU MIHAELA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
15	TOMA SIMONA ELENA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
16	PIPOȘ ANDREEA GEORGIANA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
17	NEDELCU FLORENTINA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	
18	MARDARE DANIELA	BUCĂTAR	
19	ARUSOAEI ALINA	BUCĂTAR	
20	VICOL SIMONA MARIANA	ÎNGRIJITOARE COPII	
21	CONDUR ANIȘOARA	ÎNGRIJITOARE COPII	
22	GĂLIAN ALINA	ÎNGRIJITOARE COPII	
23	OSTAFIE MARIA	ÎNGRIJITOARE COPII	
24	PĂCURARIU CRISTINA	ÎNGRIJITOARE COPII	
25	DOGARU MIRELA	ADMINISTRATOR FINANCIAR	
26	DASCĂLU DANIELA	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	