

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                    |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr. de ex.:<br><b>Pag. 1 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

Nr. 203 / 30.10. 2024 *RSP*

Aprobată în CA din data de 30.10.2024  
Președinte CA,  
Director,  
Prof. Zamfir Claudia – Aurora

### Procedură operațională

privind accesul în școală și măsurile de organizare și desfășurare a activităților,  
în anul școlar 2024-2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele                      | Funcția              | Data              | Semnătura                                                                             |
|----------|----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Elaborat                                     | Zamfir Claudia-Aurora<br>Culman Nicoleta | director<br>profesor | <u>28.10.2024</u> |                                                                                       |
| 2.       | Verificat                                    | Pincovici Alina-Ivona                    | director adjunct     | <u>29.10.2024</u> |  |
| 3.       | Avizat                                       | Stoica Carmen-Gabriela                   | membru CA            | <u>29.10.2024</u> |                                                                                       |
| 4.       | Aprobat                                      | Zamfir Claudia-Aurora                    | director             | <u>30.10.2024</u> |                                                                                       |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei   | Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                    | 3                      | 4                                                       |
| 2.1.     | Ediția III                                      | 3-10                 | Modificare legislativă |                                                         |
| 2.2.     | Revizia 1                                       | 3-10                 | Modificări legislative |                                                         |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. crt. | Scopul difuzării       | Exemplar nr. | Compartiment                                                                                   | Funcția    | Numele și prenume        | Data primirii | Semnătura                                                                             |
|----------|------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Aplicare               | 1            | Management                                                                                     | Director   | Zamfir<br>Claudia-Aurora |               |                                                                                       |
| 2.       | Informare              | 2            | Secretariat<br>Cadre didactice, elevi,<br>părinți, parteneri<br>educaționali, publicul<br>larg | Secretar   | Boboceca Cristina        |               |                                                                                       |
| 3.       | Coordonare,<br>control | 3            | Comisia de<br>monitorizare                                                                     | Președinte | Pincovici Alina-Ivona    |               |  |
| 4.       | Arhivare               | 4            | Secretariat                                                                                    | Secretar   | Arjan Titieana           |               |                                                                                       |
| 5.       | Aprobare               | 5            | Management                                                                                     | Director   | Zamfir<br>Claudia-Aurora |               |                                                                                       |

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                    |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr. de ex.:<br><b>Pag. 2 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de acces în școală și de desfășurare a activităților de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, reprezentanți legali ai elevilor, vizitatori și de aplicare a măsurilor de organizare și desfășurare a activităților din școală, în condiții de siguranță, în anul școlar 2024-2025;

4.2. Asigură existența documentației și materialelor adecvate derulării activității.

4.3. Stabilește sarcini specifice și modalitatea de deplasare în școală.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar, elevilor, reprezentanților legali ai elevilor și vizitatorilor de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Procedura se aplică din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și al înregistrarea ei.

#### 6. Legislație aplicabilă

##### 6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe)

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. nr. 5.726/06.08.2024.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMENCȘ nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5633/2019, de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.

##### 6.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Art. 15 alin. (3)
- Hotărârea Guvernului nr. 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Art. 7 alin. (4);

##### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa;
- Fișele posturilor personalului unității de învățământ

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                          |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |

|                                                   |                                                                                                                                               |                              |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2 |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                               | Revizia 1<br>Nr.de ex.:      |
|                                                   |                                                                                                                                               | <b>Pag. 3 / 8</b>            |
|                                                   |                                                                                                                                               | Exemplar nr. 1               |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | Compartiment = departament / serviciu / birou etc.;<br>Conducătorul compartimentului = contabil șef/ director adjunct/<br>director<br><b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente;<br><b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;                                                              |
| 2. | Consiliul de Administrație | Organism de conducere în instituțiile de învățământ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Personal didactic          | Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Personal didactic auxiliar | Administrator de patrimoniu, contabil / administrator financiar, secretar, informatician, bibliotecar / laborant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Personal nedidactic        | Îngrijitoare, muncitor, paznic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Învățământ preuniversitar  | Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal. |

## 7.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea      | Termenul abreviat                                                                      |
|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PO              | Procedură operațională                                                                 |
| 2.       | PS              | Procedură de sistem                                                                    |
| 3.       | E.              | Elaborare                                                                              |
| 4.       | V.              | Verificare                                                                             |
| 5.       | A.              | Aprobare                                                                               |
| 6.       | Ap.             | Aplicare                                                                               |
| 7.       | Ah.             | Arhivare                                                                               |
| 8.       | ISJ DB<br>SGMVP | Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița<br>Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa |
| 9.       | CA              | Consiliul de Administrație                                                             |

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                   |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr.de ex.:<br><b>Pag. 4 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Procedura operațională descrie accesul în școală și pașii urmăriți cu privire la desfășurarea activității în unitatea de învățământ în condiții de siguranță, pentru toți actorii educaționali ai școlii în anul școlar 2024-2025.

Procedura este comunicată online și prin afișare la unitatea de învățământ. Conducerea unității de învățământ are obligația de a o pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița, Administrației Publice Locale și Direcției de Sănătate Publică.

### 8.2. Mod de lucru

#### A. Accesul în școală și derularea activităților în anul școlar 2024-2025

##### 1. Accesul în această unitate se face conform ROF al unității de învățământ.

##### 2. Derularea programului de lucru al școlii:

Programul se va desfășura exclusiv în format fizic.

Personalul administrativ din programul de dimineață și administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea între orele 6-14, iar personalul administrativ din programul de după-amiază între orele 12-20. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea între orele 8-16, iar secretariatul va fi deschis în zilele de luni și miercuri până la ora 18.

Elevii claselor P-IV tradițional și a V-a vor desfășura orele în programul de dimineață, iar elevii claselor VI-VIII în programul de după-amiază. Pentru elevii claselor P-V, programul începe la ora 8:00 și se termină la ora 12:00/13:00 pentru învățământul tradițional și 16:00 pentru alternativa Step by step (cu excepția zilei de vineri, când programul se termină la ora 12:00). Între orele de curs vor exista pauze de 10 minute și o pauză de 20 de minute, după a doua oră de curs.

3. **Intrarea și ieșirea vizitatorilor** se va face numai pe ușa principală (intrare profesori), în holul școlii, respectându-se legislația în vigoare. Vizitatorii vor fi îndrumați de agentul de pază sau de un angajat al școlii, pentru rezolvarea problemelor. Intrarea altor persoane - cu excepția angajaților și a elevilor - în incinta școlii, cu excepția holului, este strict interzisă. În cazuri excepționale, accesul va fi permis cu aprobarea conducerii școlii, pentru ședințele cu părinții, consultații individuale 1:1 sau diverse activități. În acest caz, profesorul va informa conducerea și/ sau agentul de pază. Consultațiile individuale cu părinții se vor desfășura pe baza unui grafic întocmit de fiecare învățător/ diriginte, iar graficele vor fi îndosariate de bibliotecara școlii, putând oricând să fie monitorizate.

#### B. Desfășurarea activităților în timpul programului școlar:

##### B.1. Programul de dimineață:

- Între orele 7:30 și 8:00, accesul tuturor cadrelor didactice și al elevilor se face pe poarta de intrare a elevilor.
- Elevii au acces în curtea școlii pe poarta alocată până la ora 8, fiind îndrumați și supravegheați de către profesorii de serviciu și de către personalul auxiliar și administrativ delegat. În cazul în care, din motive obiective, elevii întârzie, accesul lor în școală se face pe la intrarea principală.
- Durata orei de curs este de 50 de minute, iar a unei pauze, de 10 minute. Pauza mare are o durată de 20 de minute și va fi acordată după a doua oră de curs. Pe durata pauzei, elevii vor fi conduși de învățător/ profesorul cu care au terminat ora în curtea școlii.

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                    |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr. de ex.:<br><b>Pag. 5 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

- În fiecare pauză, cu excepția zilelor ploioase, toți elevii vor părăsi sălile de clasă, iar profesorul va avea grijă să aerisească sala și să însoțească elevii în curte.
- La finalul programului, profesorul de la ultima oră însoțește elevii în curte. Odată ajunși în curtea școlii, se îndreaptă spre poartă și spre microbuze.
- Pentru ieșire, există 2 porți alocate astfel: una pentru clasele pregătitoare-I, iar a doua pentru clasele II-V.
- Elevii de la ciclul primar vor fi încredințați personal de către învățător, părinților/ persoanei desemnate să îi ia de la școală.
- De supravegherea elevilor în curte sunt responsabili profesorii de serviciu, iar imbarcarea în microbuze este organizată de profesorii care au această sarcină. Atât pentru serviciul pe școală, cât și pentru supravegherea imbarcării elevilor în microbuze, există grafice alocate, care sunt afișate în cancelarie și postate pe platforma Google Classroom, în clasa denumită „Cancelaria virtuală”.

#### **B.1. Programul de după-amiază:**

- Între orele 12:30 și 13:00, accesul tuturor cadrelor didactice și al elevilor se face pe poarta de intrare a elevilor. Intervalul se decalează cu o oră, în cazul în care unii elevi încep programul la ora 12 (opționale, pregătiri, activități extracurriculare, întâlniri ale CȘE etc.). Pentru aceștia, poarta școlii se deschide începând cu 11:55.
- Elevii au acces în curtea școlii pe poarta alocată până la ora 13 sau, după caz, la ora 12, fiind îndrumați și supravegheați de către profesorii de serviciu și de către personalul auxiliar și administrativ delegat. În cazul în care, din motive obiective, elevii întârzie, accesul lor în școală se face pe la intrarea principală.
- Durata orei de curs este de 50 de minute, iar a unei pauze, de 10 minute. Pauza mare are o durată de 20 de minute și va fi acordată după a doua oră de curs. Pe durata pauzei, elevii vor fi conduși de profesorul cu care au terminat ora în curtea școlii.
- În fiecare pauză, cu excepția zilelor ploioase, toți elevii vor părăsi sălile de clasă, iar profesorul va avea grijă să aerisească sala și să însoțească elevii în curte.
- La finalul programului, profesorul de la ultima oră însoțește elevii în curte. Odată ajunși în curtea școlii, se îndreaptă spre poartă și spre microbuze.
- De supravegherea elevilor în curte sunt responsabili profesorii de serviciu, iar imbarcarea în microbuze este organizată de profesorii care au această sarcină. Atât pentru serviciul pe școală, cât și pentru supravegherea imbarcării elevilor în microbuze, există grafice alocate, care sunt afișate în cancelarie și postate pe platforma Google Classroom, în clasa denumită „Cancelaria virtuală”.

#### **8.4.2. Resurse umane**

- Director, director adjunct;
- Cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;

#### **8.4.3 Resurse financiare**

- Resursele financiare necesare procurării tuturor materialelor vor proveni din creditele bugetare cu această destinație, ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                    |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr. de ex.:<br><b>Pag. 6 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)       | Acțiunea (operațiunea)                                                                                  | I  | II | III | IV  | V   |
|----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|-----|
| 1.       | Managementul școlii           | Organizarea personalului                                                                                | E. |    |     |     |     |
| 2.       | Administratorul financiar     | Asigurarea plății contra-valorii materialelor necesare                                                  |    |    |     | Ap. |     |
| 3.       | Administratorul de patrimoniu | Procurarea materialelor necesare                                                                        |    |    |     | Ap. |     |
|          |                               | Marcarea distanțelor și a circuitelor                                                                   |    |    |     | Ap. |     |
|          |                               | Organizarea serviciului de securitate a elevilor (pază și supraveghere a trecerii de pietoni)           |    |    | A.  | Ap. |     |
| 4.       | Serviciul secretariat         | Informări privind accesul în școală și normele igienico-sanitare, acorduri/comunicarea cu părinții etc. |    | V. |     | Ap. | Ah. |
| 5.       | Bibliotecara                  | Asigurarea materialelor informative pentru afișaje                                                      |    |    |     | Ap. |     |

I – Elaborare; II – Verificare; III – Avizare; IV – Aplicare; V – Arhivare

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborează       | Aprobă | Nr. de exemplare | Difuzare          | Arhivare |                            | Alte elemente |
|-------------------------|--------------------------------|------------------|--------|------------------|-------------------|----------|----------------------------|---------------|
|                         |                                |                  |        |                  |                   | loc      | perioadă                   |               |
| -----                   | Copertă                        | -----            | -----  |                  | -----             | Arhivă   | Cf. nomenclator arhivistic |               |
| F/PO/01/01              | Informare publică              | Director adjunct |        |                  | Comisia diriginți | Arhivă   | Cf. nomenclator arhivistic |               |

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                   |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr.de ex.:<br><b>Pag. 7 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

## 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                  | Pagina     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>0</b>                                          | Copertă                                                                                                                      | <b>0</b>   |
| <b>1</b>                                          | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | <b>1/8</b> |
| <b>2</b>                                          | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | <b>1/8</b> |
| <b>3</b>                                          | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | <b>1/8</b> |
| <b>4</b>                                          | Scopul procedurii                                                                                                            | <b>2/8</b> |
| <b>5</b>                                          | Domeniul de aplicare                                                                                                         | <b>2/8</b> |
| <b>6</b>                                          | Legislație                                                                                                                   | <b>2/8</b> |
| <b>7</b>                                          | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | <b>2/8</b> |
| <b>8</b>                                          | Descrierea procedurii                                                                                                        | <b>4/8</b> |
| <b>9</b>                                          | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                      | <b>7/8</b> |
| <b>10</b>                                         | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                | <b>7/8</b> |
| <b>11</b>                                         | Cuprins                                                                                                                      | <b>8/8</b> |

|                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială<br>„Mihai Viteazul”<br>Pucioasa | <b>Procedura operațională</b><br>privind accesul în școală și măsurile de organizare și<br>desfășurare a activităților, în anul școlar 2024-2025 | Ediția: III<br>Nr. de ex.: 2                                   |
| Consiliul de Administrație                        | Cod: CA-01-2024                                                                                                                                  | Revizia 1<br>Nr.de ex.:<br><b>Pag. 8 / 8</b><br>Exemplar nr. 1 |

F-PO/CA-01-2022/01

Anexa 1

1. În cazul în care, din motive obiective, elevii întârzie, **accesul** lor în școală se face pe la intrarea principală.
2. La finalul programului, profesorul de la ultima oră însoțește elevii în curte. Odată ajunși în curtea școlii, se îndreaptă spre poartă și spre microbuze.
3. Pentru ieșirea elevilor din ciclul primar există 2 porți alocate, astfel: una pentru clasele pregătitoare-I, iar a doua pentru clasele II-IV.
4. Elevii de la ciclul primar vor fi încredințați personal de către învățător, părinților/ persoanelor desemnate să îi ia de la școală.
5. Orele de finalizare a programului școlar sunt, după caz: 12:00, 13:00 (ciclul primar, învățământ tradițional); 16:00 (alternativa Step By Step); 17:00, 18:00, 19:00 (ciclul gimnazial)/
6. De **supravegherea** elevilor în curte sunt responsabili profesorii de serviciu, iar îmbarcarea în microbuze este organizată de profesorii care au această sarcină.

#### **Accesul în școală pentru părinți și alți vizitatori:**

1. **Intrarea și ieșirea vizitatorilor** se va face numai pe ușa principală (intrare profesori), în holul școlii. Vizitatorii vor fi îndrumați de agentul de pază sau de un angajat al școlii, pentru rezolvarea problemelor.
2. Intrarea altor persoane - cu excepția angajaților și a elevilor - în incinta școlii, cu excepția holului, este strict **interzisă**. În cazuri excepționale, **accesul va fi permis** cu aprobarea conducerii școlii, pentru ședințele cu părinții, ședințe ale Consiliului clasei, consultații individuale sau diverse activități în colaborare cu școala, pentru care au fost convocați sau au primit invitație din partea cadrelor didactice. În acest caz, profesorul va depune o cerere pentru activitatea respectivă.