



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANTA, Mun. MEDGIDIA

Str. Aleea Trandafirilor nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: [scgrigorescumedg@yahoo.com](mailto:scgrigorescumedg@yahoo.com), <http://www.scoalaluciangrigorescu.ro>

Nr. .... / .....

**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR,  
CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR  
ȘI AL PERSONALULUI NEDIDACTIC, PRECUM ȘI AL  
PERSOANELOR STRĂINE**

<b>Elaborat</b>	Profesor: Munteanu Laura-Viorela	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Profesor: Ștefan Lenuța	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: Prof. Dănilă Simona	Semnătura:

Exemplar numărul ....

Data intrării în vigoare: 15.09.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	14.10. 2013	Profesor: Munteanu Laura-Viorela-dir.adj.	
2	10.09.2014	Profesor: Munteanu Laura-Viorela-dir.adj	
3	01.10.2015	Profesor: Dănilă Simona-director adjunct	
4	27.01.2017	Profesor: Ciocan Emilia-director adjunct	

**SCOPUL:**

Prezenta procedură stabilește metodologia privind accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine în incinta școlii și asigură respectarea cadrului legal al accesului elevilor în școală la orele de curs.

**DOMENIUL DE APLICARE:**

Prezenta procedură se aplică de către Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu” Medgidia și Grădinița „Piticot”, în anul școlar 2015-2016.

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul 5079/ 2016;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;



- Regulamentul de ordine interioară al școlii 2016-2017

## PROCEDURA:

1. – În școală, accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic se va face prin toate cele trei intrări;
2. **Accesul elevilor** în școală se face pe la intrarea elevilor (intrarea dinspre sala de sport), pentru învățământul tradițional, elevii claselor pregătitoare putând accede și ieși de la orele de curs și pe la intrarea dinspre muzeu;
3. - **În cazul grădiniței**, accesul se realizează printr-o singură cale;
  - Preșcolarii se prezintă la grădiniță în intervalul 7:50-8:00;
  - Preșcolarii nu au uniformă;
  - Personalul nedidactic (de îngrijire) asistă/ ajută la primirea și plecarea copiilor - în special a copiilor de la Remus Opreanu - și îi supraveghează până la venirea educatoarei;
  - Personalul de îngrijire asigură securitatea incintei grădiniței pe parcursul desfășurării programului;
  - Programul personalului de îngrijire este 7:00-15:00;
  - Toti copiii sunt însoțiți de un adult până la intrarea în clasă. Adultul care însoțește copilul are responsabilitatea securității acestuia până îl introduce în sala de clasă și după ce îl preia, la plecare;
  - Cadrul didactic răspunde de securitatea copiilor din grupă pe tot intervalul în care aceștia sunt prezenți la grădiniță (8:00-11:45);
  - Programul personalului didactic: 8:00-13:00;
4. - **Elevii** vor intra în școală între orele 7:50 – 8:00 și 10:50/11:50 – 11:00/12:00 , sub supravegherea profesorilor de serviciu;
5. - Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă uniforma școlii ( tricoul alb cu emblema școlii /cămașă albă/vestă roșie sau neagră/cravată roșie sau neagră/pantaloni negri /fustă neagră sau roșie (pentru fete);
  - Elevii care nu poartă uniformă, sunt reținuți la intrarea în școală de către profesorii de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui în registrul profesorului de serviciu;
  - La intrarea în școală, elevii vor prezenta cadrului didactic de serviciu, la solicitarea acestuia, carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs;
6. – Elevii ciclului gimnazial vor intra în școală organizat, în ordinea pe care o ocupă la careu;



**- Elevii vor fi însoțiți de către părinți doar până la intrarea în școală;**

7. - Elevii nu vor circula pe scara din partea estică (dinspre muzeu). Aceasta este destinată personalului școlii, vizitatorilor, oficialităților;

8. a) **Vizitatorii** (părinți sau rude, reprezentanți legali) vor avea acces doar pe la intrarea principală, numai după verificarea identității de către paznicul școlii / profesorul de serviciu și după primirea ecusonului specific, pe care este menționat „ **Vizitator**”;

b) Părinții însoțitori ai elevilor cu CES, probleme de deplasare sau alt tip de dizabilități, vor purta ecusonul cu inscripția „ **Însoțitor**”;

9. a) Paznicul de zi va menționa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul de învățământ* numele, prenumele numărul și seria actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

b) Agentul de pază nu permite accesul în incintă al persoanelor străine fără documente de legitimare. Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în școală și anunță profesorul de serviciu/administratorul /directorul.

10. După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific.

11. Vizitatorul este îndrumat /condus acolo unde dorește, numai dacă nu se periclitează desfășurarea orelor de curs. În cazul în care dorește să întâlnească un cadru didactic, iar acesta este la oră, vizitatorul este invitat să aștepte pauza.

12. Paznicul de zi este obligat să supravegheze intrarea principală în școală. Programul lui de lucru este 10-18 (de luni, până joi) și 9-17 (vineri);

13. Personalul de pază (paznicul) este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

14. Atât pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

15. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

16. a) **La efectuarea schimbului de la prânz**, elevii ciclului primar ies pe ușa principală, **însoțiți și supravegheați** de către cadrul didactic (învățător, profesor).

b) Cadrele didactice (învățător, profesor) din schimbul I vor respecta cu strictețe programul și vor elibera sălile de clasă la timp, având în vedere intervalul de timp limitat între cele două schimburi.

17. Pentru ciclul gimnazial, la ultima oră de curs, cadrele didactice supraveghează eliberarea sălii de clasă.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANTA, Mun. MEDGIDIA

Str. Aleea Trandafirilor nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: [scgrigorescumedg@yahoo.com](mailto:scgrigorescumedg@yahoo.com), <http://www.scoalaluciangrigorescu.ro>

#### 18. Administrator de patrimoniu:

- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de pază și de supraveghere;
- informează ritmic personalul de pază și personalul din directa subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;
- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;
- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul/directorul adjunct despre disfuncționalități;
- asigură comunicarea cu Secția de Poliție și polițistul de proximitate.

#### **MONITORIZAREA PROCEDURII:**

Administratorul de patrimoniu

Profesorii de serviciu

Consiliul de administrație și managerii unității de învățământ.

**MODIFICĂRILE** acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

#### **ANALIZA PROCEDURII**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Director,

Prof. Dănilă Simona

Responsabil CEAC,

Prof. Munteanu Laura-Viorela