

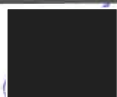

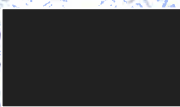
MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Nr.29 "Mihai Viteazul" Constanța	Procedura operațională	Editia I Numar de exemplare .....
	Nr.5023/20.10.2023	Revizia 4 Numar de exemplare 2
		Pagina.....din.....
		Exemplar nr. ....

**PROCEDURA**  
 operațională  
**ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE**

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag.3
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 3
7. Descrierea procedurii	pag. 3
8. Responsabilități	pag. 5
9. Dispoziții finale	pag. 5

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pocora Luminița	Membru CA	12.10.2023	
1.2	Verificat	Rădulescu Renata	Responsabil CEAC	16.10.2023	
1.3	Aprobat	Guguș Carmen	Director	18.10.2023	



## 2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia/Revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	2	2	3	4
2.1	Ediția I			01.09.2014
2.2	Revizia 1	x		15.10.2014
2.3	Revizia 2	x		04.04.2019
2.4	Revizia 3	x		17.01.2020
2.5	Revizia 4	x		17.10.2022
2.6	Revizia 5	x		20.10.2023

## 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
Informare	1	Conducere	Director	Guguș Carmen		
Informare, aplicare	1	Cadrele didactice din școală				
Arhivare						
Evidenta						

## 4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se permite accesul în perimetrul școlii (definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara ei, în care se desfășoară activități școlare), pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor.

## 5. Domeniul de aplicare

Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic cât și elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

## 6. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale

Legea nr.198 / 2024, a educatiei nationale, art 65

Legea 53 /2003, privind Codul muncii, republicat, art.249 – 252

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

OME nr.4183/04.07.2022 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar

## 7. Descrierea procedurii

**a)** Paza școlii este asigurată astfel:

Pe timp de zi – intervalul orar 7,30 – 19,30 – prin firma privată de pază și protecție angajată de școală

**b)** Accesul în incinta școlii, se face astfel:

Pentru cadre didactice - prin intrarea principală. La intrarea principală în incinta școlii există permanent agentul de pază în intervalul orar 7.30 – 19.30.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis conform ROF, se face pe poarta principală astfel:

Schimbul I - intre orele 7.30 – 8.00 si 11.30 – 12.00;

Schimbul II – intre orele 11.30 – 12.00 si 17,50 – 18,00.

Elevii vor fi ordonați pe clase și vor intra în incinta unității fiind supravegheați de profesorul de serviciu.

La terminarea cursurilor, elevii ies din școală, pe rând, sub supravegherea doamnelor profesor învățământ primar/profesorilor și sunt preluați de părinți de la poarta principală a școlii.

În cazul în care un elev întârzie acesta are acces în școală fiind sub observația agentului de pază.

La ieșirea elevilor, dacă părintele întârzie și nu poate prelua copilul din curtea școlii, trebuie să anunțe telefonic învățătoarea, pentru a fi reținut în școală elevul, până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, elevii își vor aștepta părinții în holul de la parterul școlii fiind supravegheați de profesorul de serviciu sau de agentul de pază.

În timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească curtea școlii.

Elevii claselor care încep cursurile la o altă oră, au acces în școală doar cu 10 minute înainte de începerea primei ore.

Intrarea-ieșirea elevilor se face ordonat sub supravegherea profesorului de serviciu/agentului de pază.

În afara intervalului orar în care elevii au acces în incinta școlii, poarta rămâne încuiată. Elevilor care au cursuri în afara programului standard (intensiv limbi straine și pregătire suplimentară) li se permite accesul pe poarta principală, agentul de pază va fi anunțat de către profesorii care susțin pregătirea suplimentară.

Dacă plouă părinții elevilor de la ciclul primar, pot să-i aducă pe copii, cu umbrela, până la intrarea în școală.

**c)** Vizitatorii (părinți/reprezentanți legali ai elevilor, rude etc.) au acces în incinta școlii prin poarta principală unde sunt întâmpinați de agentul de pază care îi legitimează și consemnează în Registrul pentru evidență a vizitatorilor în spațiul unității de învățământ, numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării/părăsirii incintei școlii. Agentul de pază va conduce vizitatorul până la departamentul solicitat, va anunța persoana cu care vizitatorul dorește întâlnirea îl așteaptă și apoi îl însoțește la ieșirea din școală. 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.

**d)** Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor învățământ primar/profesorilor clasei/consilierului școlar/conducerei școlii;

- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;

- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

Un cadru didactic poate fi solicitat de părinți/persoane străine doar în timpul pauzelor, orele nu vor fi deranjate.

Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

e) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, 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 interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al 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

Se interzice 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.

f) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

### **8. Responsabilități**

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii  
Cadre didactice

- Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.
- Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.
- La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.
- Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

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) învățătorii//profesorii diriginți 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 unitate

### **9. Dispoziții finale:**

Elevii nu au voie să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar (excepție doar în cazul unor situații deosebite, cu acordul conducerii unității de învățământ)

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- 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.
- Personalul de pază 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.
- Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

