

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

SCOP :

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se aplică persoanelor străine, elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

RESPONSABILI:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu pe școală, elevii de serviciu pe clasă.

PROCEDURA :

Art.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

1. Paza este asigurată cu personal propriu pe toată perioada desfășurării cursurilor
2. În ceea ce privește asigurarea accesului controlat, protecția persoanelor și bunurilor, pe durata pauzelor se va apela la ajutorul echipajelor de jandarmi și poliție comunitară.
3. Conducerea școlii, cu sprijinul organelor competente elaborează anual un plan de pază prin care se stabilesc reguli concrete privind, accesul, paza și circulația în interiorul corpurilor de clădire ce aparțin unității de învățământ

Art.2. Asigurarea serviciului pe școală

1. Serviciul pe școală se desfășoară pe toată durata cursurilor respectiv între orele 07⁴⁵- 14¹⁵
2. În funcție de numărul de elevi s-a stabilit:
 - Perimetrul clădirii ciclului primar- zilnic **2 învățători**
 - Perimetrul clădirii ciclului gimnazial- zilnic **4/5 profesori**
 - Perimetrul clădirii ciclului liceal- zilnic un **7/9 profesori**
 -

Art.3. Accesul în Colegiul “Mihai Viteazul” Ineu

1. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu sau pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul

2. B. I / C. I vor ramâne la personalul de serviciu la poartă pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea dinunitatea școlară.
3. Personalul de serviciu la poartă va înregistra numele, prenumele, , seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării respectiv ieșirii din unitate, în *Registrul pentru evidențe accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”, având obligația de a purta la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de al returna la poartă în momentul părăsirii acesteia
5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit, fiind vizate. Acestea se păstrează la punctul de intrare, desemnat, în fiecare corp de clădire
6. Personalul de serviciu la poartă va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnire, respectiv “sala de protocol” la liceu, gimnaziu și ciclul primar
7. Personalul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
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 li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
9. Este iontrezis accesul în instituție a persoanelor turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, cu un comportament agresiv sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.
10. Este strict interzis intrarea vizitatorilor in perimetrul instituției cu câini, arme, obiecte contondente, substanțe toxice, iritante, lacrimogene, explozive, pirotehnice, ușor inflamabile, sau cu publicații cu caracter oscen, instgator, ori băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante.
11. Elevii au acces în școală numai prin intrările stabilite în prealabil pentru fiecare corp de clădire
12. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă se pot identifica (carnet de elev, CI, ecuson, etc)
13. Elevii care nu se pot identifica sunt reținuți la poartă de către personalul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
14. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția

profradcan situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

15. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza ecusonului (insignei) .

16. Accesul părinților sau reprezentanților legali este permis numai în următoarele cazuri:

- La solicitarea conducerii școli, profesorilor, diriginților
- La lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic desemnat
- La secretariat pentru rezolvarea unor acte, la cabinetul medical
- La întâlnirile solicitate de părinți cu cadrele didactice sau conducerea școlii
- La diferite evenimente publice sau activități organizate de școală la care aceștia sunt invitați
- În cazuri speciale, precizate explicit

17. La ciclul primar a fost stabilit locul în care părinții pot aștepta ieșirea elevilor, respectiv în fața școlii

18. Părinții au acces în școală doar în pauze, excepție cazurile de forță majoră

19. Pentru asigurarea securității și 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 permanent de personalul de serviciu și conducerea școlii .

20. Personalul de serviciu 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.

Director,

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.