



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRÂNCEANU"
BACĂU

STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU
TEL.: 0234/514882, 0234/511651 TEL./FAX: 0234/530097, 0234/525251
email:cnghvranceanu@yahoo.co.uk

Procedura privind accesul in incinta scolii

COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrânceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A Elaborat prof.: Popescu Silvia-Diana Verificat prof.: Costraș Luminița Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PPAIȘ
--	---	---------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Cadrelle didactice care sunt de serviciu pe școală		
2	Dirigintii		
3	Directorii scolii		
4	Personalul de pază		

SCOPUL:

1. Asigurarea accesului elevilor si personalului scolii în unitatea scolară;
2. Asigurarea unui cadru de siguranta pentru elevi si personal didactic/nedidactic;

3. Restrictionarea accesului persoanelor străine în incinta scolii.

ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului de pază și personalului didactic/nedidactic al Colegiului Național „Gh. Vranceanu” Bacău, pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în colegiu; La Procedura participă tot personalul didactic/nedidactic al unității școlare, elevii, părinții/reprezentanții legali.

REPONSABILITATI :

- a) Personalul de pază
- b) Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, dirigintii și directorii școlii

DESCRIEREA PROCEDURII

ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și pazite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI al CEVM, pe baza legitimației, a carnetului de elev și a tinutei, a semnelor distinctive de identificare stabilite de școală - ecuson.

2. Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmanate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.

3. La începutul programului de școală elevii intră pe baza ecusonului de elev sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.

4. Personalul școlii are acces în școală pe bază de legitimație

ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a liceului, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea “VIZITATOR”.

2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în CEVM.

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerei în CEVM și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.

4. Personalul delegat de directorul CEVM va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului CEVM cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CEVM privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului CEVM. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul CEVM a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultanță ale dirigintilor și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.

7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- a. *la solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;*
- b. *la ședințele / consultanțele / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din CEVM;*
- c. *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 CEVM, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CEVM;*
- d. *la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/ directorul CEVM;*
- e. *la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul CEVM, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;*

8. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermediar legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de

personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu si monitorizati de acestia pe parcursul vizitei, pana la parasirea incintei scolii.

9. Sedintele cu parintii vor fi anuntate si incluse intr-un program aprobat de conducerea scolii.

Programul sedintelor cu parintii va fi afisat pe site-ul scolii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele are obligatia sa transmita, la intrarea in scoala, lista cu parintii participanti.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afisat la avizier si pe site-ul scolii.

. ASIGURAREA PAZEI COLEGIULUI NATIONAL „GH. Vranceanu”

1. Paza CEVM se realizeaza cu personal autorizat;

2. Directorul scolii intocmeste impreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al CEVM prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza , profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna in situatia unor incidente violente, sau in cazul intrarii in unitatea de invatamant a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, avand comportament agresiv ori intentia de a deranja ordinea si linistea in scoala.

OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE CONDUCERII CEVM

Conducerea CEVM are urmatoarele responsabilitati:

a. Intocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al unitatii;

b. Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si al celorlalte persoane din unitate in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii;

c. Stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la punctul de control;

d. Organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din prezenta procedura;

e. Informeaza elevii si parintii/ reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;

f. Informeaza, in regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISMB/ ISI asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;

g. Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

MONITORIZAREA

- Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director și membrii comisiei CEAC

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Coștaș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.