

4415 / 15.11.2023 15.11.2023

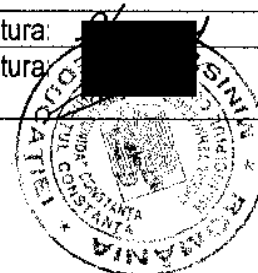


Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"
 Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA
 TELEFON/FAX: 0341/427401
 e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com



Procedura	Data elaborării	COD
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14.11.2023	PO 41.3 - SMCEAC

Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura:
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura:
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura:



PROCEDURA OPERATIONALA

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Exemplar numărul _____
 Data intrării în vigoare: 15.11.2023



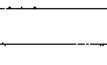
Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	22.02.2022	Popescu Hariclia - Marinela	
2	15.11.2023	STANCIU VIOLETA	
3			
4			

CEAC

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Lista de difuzare:

Exemplar Nr .	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Popescu Hariclia -Marinela - director	15.11.2023	
2.	Profesori serviciul pe scoala		
3	David Cristina –Lavinia - resp. "Consiliere si orientare"	15.11.2023	
4.			

Documente de referință:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine internă;
- Legea Educației Naționale;
- Atribuțiile profesorului de serviciu pe scoala – Anexa 1 / PO – 35 - SMCEAC;
- PO – 17- SMCEAC
- PO – 8 - SMCEAC

1. Scopul procedurii:

Scopul acestei proceduri este de asigurare a securității și a siguranței elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în perimetrul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Constanta, definit ca orice spațiu de incintă sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă).

2. Aria de cuprindere :

Procedura se adresează întregului colectiv de elevi, personalului didactic și nedidactic al școlii, cât și părinților / reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Constanta.

3. Responsabilități :

• Directorul:

- Să întocmească cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție / jandarmerie, planul de pază al Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
- Să stabilească atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” în legătura cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor straine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Să stabilească orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” și să le afișeze la punctul de control;
- Să organizeze instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- Să informeze elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida”;
- Să informeze în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în liceu sau în imediata apropiere a acestuia;

• Cadre didactice:

- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- 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;
- Să organizeze și să realizeze instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ;

• Elevi:

- Să colaboreze cu profesorul de serviciu pe școală;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile în vigoare.

4. Conținutul procedurii:

1. Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, cât și la activitățile organizate de școală, directorul/cadrele didactice/personalul administrativ sunt responsabile de securitatea și siguranța elevilor.
2. Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii video a acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Prin persoane străine se înțelege persoane care nu au nici calitatea de elev, nici pe cea de angajat în activitate. Angajații care nu sunt în activitate pot intra în unitate cu anunțarea prealabilă a echipei manageriale, în care trebuie să expună motivul intrării în unitate.
3. Persoanele responsabile cu securitatea intrării în școală (profesor de serviciu / portar) solicită persoanei vizitoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în incinta școlii.
4. Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
5. Datele persoanei vizitoare sunt trecute în **registru de evidență a vizitatorilor** de la intrarea în școală (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate și motivația vizitei). Acestea i se eliberează un *ecuson de vizitator*.
6. Persoana vizitoare are obligația de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta școlii.
7. La ieșirea din incinta școlii, se solicită returnarea **ecusonului de vizitator**.
8. În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în școală, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în incinta unității de învățământ.
9. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ au intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor școlii etc. portarul / profesorul de serviciu anunță conducerea școlii. Directorul face demersurile urmatoare conform procedurii.
10. Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii video a acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Acestia nu au permisiunea de a părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar. În situații speciale, pot părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar, cu acordul dirigintelui/directorului și anunțarea în prealabil a părinților.
11. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
12. Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
13. După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.
14. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
15. În caz de incendiu se respecta procedura PO – 30 – SMCEAC.
16. Serviciul pe școală se realizează conform procedurii PO – 17- SMCEAC.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

Asigurarea pazei unității de învățământ

Paza Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" se realizează cu personal angajat în postul de portar după un program stabilit.

În planul de pază de bază al Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului școlii.

Asigurarea serviciului pe școală

În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor, serviciului pe școală al cadrelor didactice.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele de program mai puțin încărcat. Atribuțiile profesorului de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul elevilor și al personalului Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern pe baza legitimației/cametului de elev.
- Accesul în școală al persoanelor străine se face prin punctul de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
- Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- Personalul menționat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
- După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acestora, în schimbul actului de identitate reținut.
- Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlniri.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" referitoare 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, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din

perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de catre organele abilitate, si/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia in gradiniță/școală.

- Accesul părinților/reprezentanților legali in incintele si clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis in urmatoarele cazuri:
 - a. la solicitarea diriginti/profesorilor clasei/conducerea unitatii de invatamant preuniversitar;
 - b. la sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatile de invatamant preuniversitar;
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor/reprezentantilor legali cu personalul secretariatului unitatii de invatamnt preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul/invatorul/profesorul diriginte/conducerea unitatii de invatamnt;
 - d. la intalnirile solicitate de parinti/reprezentati legali, programate de comun acord cu educatoarii/invatatorii/institutorii/profesorii diriginti/profesorii clasei/conducerea unitatilor de invatamant;
 - e. la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in cadrul unitatilor de invatamnt preuniversitar, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentatii legali;
 - f. in cazul unor situatii speciale, precizate explicit in regulamentele interne ale unitatilor de invatamant preuniversitar.

- Părinții/ tutorii legali nu au acces in unitatile de învățământ decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forță majora.

- Este interzis accesul in institutje al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, a celor avand comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

- Se interzice intrarea vizitatorilor insoțiti de caini sau care sau 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.