

PROCEDURĂ

PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN PLATON” BACĂU

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură completează Regulamentul intern și Planul de pază al unității de învățământ, asigurând integritatea și siguranța elevilor și personalului școlii precum și desfășurarea activităților didactice și nedidactice în condiții optime.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către serviciul de pază al Școlii Gimnaziale „Constantin Platon” Bacău pentru reglementarea modului de pătrundere a persoanelor în incinta școlii. Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către Serviciul de pază.

Procedura vizează următoarele categorii de persoane:

- Elevi
- Cadre didactice
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic
- Părinți/Reprezențați legali ai elevilor
- Alte persoane care solicită intrare în unitatea de învățământ.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 3.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- 3.2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Constantin Platon” Bacău;
- 3.4. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Constantin Platon” Bacău.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

ROFUIP - Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
RI- Regulament intern al unității de învățământ;

VIZITATORI - Persoane străine care nu își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ; în această categorie se includ: părinții elevilor, reprezentanții legali ai acestora, rude ale elevilor, invitați;

PUNCT DE CONTROL - Spațiu amenajat în unitatea de învățământ destinat supravegherii accesului și desfășurării activităților specifice de către personalul de pază;

REGISTRU- registru pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ cuprinzând următoarele elemente: numele și prenumele, tipul, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ;

5. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în incinta unității de învățământ pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranței, integrității și demnității elevilor și personalului didactic și nedidactic al școlii în anul școlar 2023- 2024.

5.1. Accesul elevilor și al personalului școlii

Accesul elevilor și al personalul școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător:

INTRAREA 1: poarta mică din strada 9 Mai, în curtea din fața școlii, ușa nr.1;

- Clasele pregătitoare, clasele I și cadrele didactice;

INTRAREA 2: poarta mare din strada 9 Mai, punctul de control, în curtea din fața sălii de sport, ușa nr. 2;

- Clasele II -IV și cadrele didactice auxiliare;

INTRAREA 3:poarta „Vasion” din strada 9 Mai, în curtea de lângă terenul de sport, ușa nr. 3;

- Clasele V-VIII și personalul nedidactic;

Elevii claselor V-VIII pot intra în curtea școlii și pe poarta de la INTRAREA 2, dar în școală pe ușa de la INTRAREA 3.

Elevii care întârzie sau doresc să intre în școală în afara orelor de curs, vor avea acces pe INTRAREA 2.

Accesul personalului școlii, cu autovehicule, se face pe INTRAREA 2.

INTRĂRILE 1și 3 vor fi deschise cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor pentru fiecare schimb și se închid la ora începerii cursurilor de către personalul de pază.

Pe INTRAREA 2 se permite accesul personalului propriu și al vizitatorilor.

Ieșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de persoanele declarate responsabile în acest sens.

Ieșirea elevilor din clasele gimnaziale se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs, a profesorului de serviciu și a agentului de pază.

5.2. Accesul persoanelor străine/ vizitatorilor în unitatea de învățământ

Accesul persoanelor străine/ vizitatorilor se face prin INTRAREA 2, și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază.

Membrii personalului de pază vor înregistra la punctul de control numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ, numit în continuare registru.

Nume și prenume	Tipul/ seria și nr. actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrării în unitatea școlară	Ora ieșirii din unitatea școlară
-----------------	---	----------------	----------------------------------	----------------------------------

După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială „Constantin Platon” Bacău, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura în holul de la parter, în zona punctului de acces.

Solicitarea vizitatorului de a ajunge în alt loc din școală decât holul de la parter va fi analizată și aprobată după caz de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele pentru care a primit permisiune.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membri personalului de pază și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.

Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, care manifestă un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

Este interzisă 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.

5.3. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității școlare este permis în următoarele cazuri conform art. 159, alin. 1 din ROFUIP:

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/cadrelor didactice/directorilor unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Părinții/ reprezentanții legali își pot conduce și își pot aștepta copiii care participă la activitățile extracurriculare organizate în școală, în afara programului școlar, în zona indicată de agentul de pază.

Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele asemenea) își pot conduce și prelua copiii la/de la sala de clasă, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

6. Responsabilități și obligat ale personalului de pază

a) asigură deschiderea/închiderea acces INTRĂRI în unitatea de învățământ, supravegherea fluxurilor de elevi și autovehicule, asigură intrarea/ ieșirea elevilor în bune condiții, evitându-se supraaglomerarea.

- b) supraveghează ariile corespunzătoare postului raportând profesorului de serviciu și/ sau conducerii unității de învățământ orice situație care conduce la distrugerea de bunuri ale școlii, comportament cu risc sesizate în rândul elevilor sau a altor persoane;
- c) înregistrează intrările/ ieșirile persoanelor străine în unitatea de învățământ în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ;
- d) asigură accesul autovehiculelor în curtea unității de învățământ cu acordul conducerii unității de învățământ;
- e) informează profesorul de serviciu/conducerea școlii asupra intenției elevilor de a părăsi incinta unității de învățământ în timpul desfășurării programului școlar;
- f) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului;