

## PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

### A PERSOANELOR STRĂINE

#### SCOP :

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

#### ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se aplică persoanelor străine.

#### RESPONSABILI:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

#### PROCEDURA :

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
6. 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.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. 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 nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

**Director,**  
**Prof.dr.Tudorița Codreanu**

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

**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE  
A 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 elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

**RESPONSABILI:**

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

**PROCEDURA :**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevilor pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă uniforma școlii ( tricou /cămașă/vestă/pulover cu emblema liceului).
3. Elevii care nu poartă uniformă sunt reținuți la poartă de către paznicul 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.
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.
6. 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 video permanent.
7. 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.
8. 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.

**Director,**

**Prof.dr. Tudorița Codreanu**

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