



Propunere

Procedură privind accesul/ plecarea elevilor/ personalului instituției/ persoanelor străine în/ din școală

Prezenta procedură reglementează accesul și părăsirea unității școlare de către elevii, personalul didactic, personalul auxiliar, personalul nedidactic și vizitatorii Liceului Teoretic Stephan Ludwig Roth Mediaș.

Accesul în școală

ELEVII

1. Accesul elevilor în incinta liceului în vederea participării la orele de curs se face exclusive prin intrarea elevilor (**poarta din strada Petru Rares**), în funcție de ora de începere a programului:

A. Prima oră de curs, începe la ora 7,30

- Profesorul de serviciu responsabil cu curtea liceului sau personalul de pază monitorizează accesul elevilor pe poarta de acces dinspre strada Petru Rareș, care se deschide pentru elevi începând cu ora **7,00 până la 7,30**. Accesul se face pe baza carnetului de elev/legitimației. *Profesorul de serviciu nu va permite intrarea persoanelor străine în instituție, dar nici părăsirea școlii de către elevii deja intrați în instituție.* Accesul dinspre strada Petru Rareș este monitorizată video permanent.
- *Prin excepție elevii navetiști* au acces în unitatea școlară **pentru prima oră de curs** începând cu ora **6,00**, pe ușa de acces destinată profesorilor, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport cu care fac naveta. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev/ legitimației și a **tabelului cu elevii navetiști.**

B. Prima oră de curs, începe la ora 8,30

- **Profesorul de serviciu responsabil cu accesul pe ușa principală** monitorizează accesul elevilor împreună cu **elevul de serviciu și** personalul de pază. Ușa se deschide pentru **accesul elevilor în școală** începând cu ora **8,15 până la 8,30**. Accesul **în unitatea școlară** se face pe baza carnetului de elev/ legitimației. *Profesorul de serviciu împreună cu personalul de pază angajat, nu va permite intrarea persoanelor străine în instituție în afara cadrului precizat de prezenta*



procedură, dar nici părăsirea școlii de către elevii deja intrați în instituție. Accesul prin intrarea principală este monitorizată video permanent.

- Prin excepție elevii navetiști au acces în unitatea școlară pentru prima oră de curs care începe la 8,30 și pe ușa de acces destinată profesorilor, între ora 7,30-8,20, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport cu care fac naveta, fiind îndrumați în sala 4, sală monitorizată video permanent. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat, profesorul de serviciu și elevul de serviciu și se face pe baza carnetului de elev/ legitimației și a tabelului cu elevii navetiști.

C. Prima oră de curs, începe după ora 8,30

- Accesul elevilor este permis pe intrarea principală, numai pe perioada pauzelor, sub supravegherea profesorului de serviciu și/sau a personalului de pază angajat.

IMPORTANT

Elevii întârziator fi înregistrați EXCLUSIV pe baza CARNETULUI de ELEV/LEGITIMAȚIEI în registrul special destinat accesului special al elevilor în și din unitatea de învățământ. Elevii care întârzie mai mult de 15 minute pot pătrunde în unitatea școlară și vor fi trimiși în sala 4, sală cu supraveghere video permanentă, unde se vor pregăti pentru orele următoare și pot aștepta începutul următoarei ore de curs.

Observație

Dacă apar situații excepționale în alte pause accesul în unitate va respecta același procedeu ca și la ora 8,30.

Părăsirea școlii la terminarea programului

1. Poarta dinspre strada Petru Rareș se va deschide la orele 12,20-12,30, 13,15-13,20 și 14,10-14,30 va fi utilizată EXCLUSIV pentru IEȘIREA DIN UNITATEA ȘCOLARĂ la terminarea PROGRAMULUI. Pe perioada acestor pause profesorul de serviciu/ personalul de pază, va sta la intrarea elevilor monitorizând ieșirea elevilor din școală. *Profesorul de serviciu/ personalul de pază nu va permite intrarea persoanelor străine în instituție.* Accesul dinspre strada Petru Rareș este monitorizată video permanent.
2. Prin excepție în alte momente ale programului școlar, elevii pot părăsi unitatea școlară pe ușa de acces rezervată personalului, doar pe baza biletului de voie eliberat și semnat de directorul instituției, profesorii diriginți, profesorul de serviciu coordonator, părinții sau



tutorii prezenți la intrarea în liceu. Biletul de voie rămâne la poartă și **NU CONSTITUIE DOCUMENT** pentru motivarea absențelor.

Intrarea/ieșirea elevilor pe ușa de acces VA FI CONSEMNATĂ în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și NUMELE celui care a eliberat BILETUL de VOIE.

BILETUL de VOIE constituie asumarea responsabilității de către persoana care îl emite, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.

3. Este INTERZISĂ facilitarea accesului elevilor în/din instituție de către personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, în orice alt mod altul decât cele prevăzute prin prezenta procedură (folosireacartelelor de acces sau facilitarea accesului prin alte intrări/ieșiri).

4. Orice altă modalitate de acces a elevilor în și din unitateașcolară, este semnalată în scris conform formularului din Anexă, care este înregistrat și comunicat directorului instituției, dirigintelui clasei din care face parte elevul și responsabilului Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, constituind abatere disciplinară.

5. *Singurii responsabili pentru accesul în și din unitatea de învățământ al elevilor*, sunt personalul de pază angajat pe perioada cursurilor în special și profesorii de serviciu care au sectorul la zonele de acces în timpul pauzelor (sectorul intrarea principală, respective curtea liceului)

6. **Modificările intervenite în orar**, care presupun accesul în școală mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme de **12,30**, vor fi aduse la cunoștința portarului în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – portar).

Notă: Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Consiliului de Administrație desfășurată în data de 19.10.2015

În urma aprobării procedura devine anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ și are caracter obligatoriu pentru toți elevii liceului, pentru personalul liceului și pentru toate celelalte persoane cu atribuții menționate în procedură.

Procedura va fi adusă la cunoștința elevilor de diriginții claselor, iar elevii vor semna de luare la cunoștință.



PERSONALUL DIDACTIC și NEDIDACTIC

Accesul personalul didactic și nedidactic al Liceului Teoretic Stephan Ludwig Roth, se face pe intrarea principală **EXCLUSIV pe baza CARTELEI INDIVIDUALE de ACCES.**

Este **INTERZISĂ** facilitarea **ACCESULUI/PĂRĂSIRII** clădirii de către alte persoane, utilizând cartela individuală. Singurii responsabili de accesul/părăsirea clădirii a persoanelor care **nu dețin cartele de acces sunt** personalul de pază angajat și Profesorul de serviciu de pe sectorul de acces pe timpul desfășurării serviciului.

Este **INTERZISĂ** părăsirea **CLĂDIRII** de către **personalul didactic** în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual.

Se recomandă accesul personalului didactic în școală **cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.**

Personalului auxiliar îi este interzisă părăsirea instituției în altă perioadă decât pauza de masă sau când le sunt delegate de către conducerea instituției sarcini/responsabilități speciale.



Accesul persoanelor străine în unitatea școlară

Prezenta secțiune din procedură reglementează accesul persoanelor străine în unitatea școlară:

- a) la secretariatul școlii
- b) în incinta liceului (la cancelarie, direcțiune sau săli în care se desfășoară diferite activități de tip ședințe cu părinții, conferințe etc.).

a) Accesul la secretariatul școlii

1. Accesul persoanelor străine la serviciul secretariat se face numai pe poarta acces – profesori în intervalul orar prevăzut în programul cu publicul al serviciului secretariat.
2. Persoana se va legitima cu un act de identitate (carte de identitate/ buletin/ pașaport) și va fi consemnat în registrul special pentru vizitatori.

b) Accesul în incinta liceului (la cancelarie, direcțiune sau săli în care se desfășoară diferite activități de tip ședințe cu părinții, conferințe etc.)

1. Accesul persoanelor străine în incinta liceului la cancelarie, direcțiune se face numai pe poarta acces – profesori.
2. Persoana se va legitima cu un act de identitate (carte de identitate/ buletin/ pașaport) și va fi consemnat de către personalul de pază sau profesorul de serviciu în registrul special pentru vizitatori.
3. Persoana respectivă va intra în școală, iar portarul sau profesorul de serviciu/elevul de serviciu la poartă conduce vizitatorul în instituție.
4. Pentru situații în care au loc ședințe cu părinții, portarul sau dirigintele va permite accesul direct al persoanelor implicate (fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registru). În registrul care monitorizează accesul vizitatorilor se va consemna acest lucru.
5. **Este INTERZISĂ facilitarea accesului VIZITATORILOR indiferent de statutul lor (rude, cunoștințe, etc.) în/din**



instituție de către personalul didactic, didactic auxiliary sau nedidactic, în orice alt mod altul decât cele prevăzute prin prezenta procedură Orice altă modalitate de acces a vizitatorilor în și din unitatea școlară, este semnalată în scris conform formularului din Anexă, care este înregistrat și comunicat directorului instituției, constituind abatere disciplinară a celui care a facilitat accesul.

6. *Singurii responsabili pentru accesul în și din unitatea de învățământ al vizitatorilor*, sunt personalul de pază angajat (pe perioada cursurilor) **în special** și profesorii de serviciu care au sectorul în zonele de acces **în timpul pauzelor** (sectorul intrarea principală)

Notă: Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Consiliului de Administrație desfășurată în data de **19.10.2015**

În urma aprobării procedura devine anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ și **are caracter obligatoriu pentru personalul instituției, elevii, pentru toate persoanele străine care intră în instituție**, precum și pentru celelalte persoane cu atribuții menționate în procedură.

Procedura va fi adusă la cunoștința personalului instituției, elevilor, părinților sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul instituției.



Proces verbal,

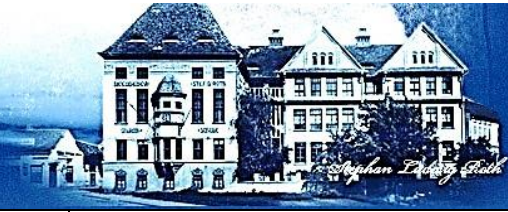
Încheiat azi....., cu ocazia prelucrării la clasa....., a procedurii de acces/plecare a elevilor din școală.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		



LICEUL TEORETIC
STEPHAN
LUDWIG
ROTH

Str. G. Enescu Nr. 7,
Mun. Mediaș, Jud. Sibiu
Tel: 0269 844.406
Fax: 0269 843 533



20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		

Diriginte: prof.....

Semnătura dirigintelui:.....



Proces verbal,

Încheiat azi....., cu ocazia prelucrării procedurii de acces/plecare a elevilor din școală, cu personalul didactic.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		



LICEUL TEORETIC
STEPHAN
LUDWIG
ROTH
Str. G. Enescu Nr. 7,
Mun. Mediaș, Jud. Sibiu
Tel: 0269.844.406
Fax: 0269.843.533



20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		

Director: prof.....

Semnătura directorului:.....



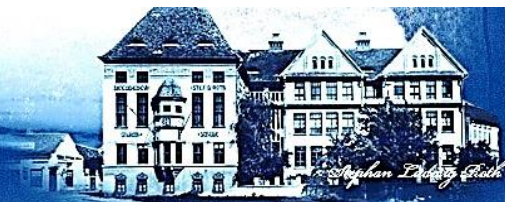
Proces verbal,

Încheiat azi....., cu ocazia prelucrării procedurii de acces/plecare a elevilor din școală, cu personalul didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura elevului
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		



LICEUL TEORETIC
STEPHAN
LUDWIG
ROTH
Str. G. Enescu Nr. 7,
Mun. Mediaș, Jud. Sibiu
Tel: 0269 844.406
Fax: 0269 843 533



20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		

Director: prof.....

Semnătura directorului:.....