



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 314.92.94; fax: 312.68.21; 310.07.73; C.U.I. 4433880; www.licsfsava.ro;

e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

PROCEDURA DE ASIGURARE A SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI DE ACCES ÎN CNSS	Data elaborării
	2018

Elaborat	Prof.	Semnătura:
Verificat	Profesor: Matasariu Liliana-membru CEAC	Semnătura:
Avizat	Director, Elena Crocnan	Semnătura:
Aprobat	În CA din 17.12.2018	

Intrat în vigoare la data: 11.02.2019

Exemplar numărul: 1....

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director CNSS		
2	Director adjunct CNSS		
3	Secretariat		
4 -	Profesori diriginți din CNSS		
5	Site-ul CNSS: www.licsfsava.ro		

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	2018	Director	
2	2018	Director Director adjunct	

Aprobat,
Elena Crocnan
DIRECTOR

DOMENIUL: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

1.SCOPUL:

Prezenta procedură prezintă obligațiile și responsabilitățile elevilor, personalului unității de învățământ și ale vizitatorilor colegiului privind asigurarea securității elevilor, personalului și bunurilor unității de învățământ:

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Colegiul Național „Sfântul Sava”, persoanele din afara unității de învățământ (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) autoturismelor, cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestora.

Prezenta procedură conține:

- reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ,
- reglementarea rolului personalului de pază în asigurarea securității elevilor, personalului și bunurilor unității de învățământ;

- reglementarea rolului serviciului pe școală al cadrelor didactice în asigurarea securității elevilor, personalului și bunurilor unității de învățământ,
- reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta colegiului;
- reglementarea accesului autoturismelor în incinta colegiului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Referențial SR EN ISO 9001: 2008, Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Îndrumări LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/12.07.2005 privind asigurarea calității educației

Metodologia de evaluare a unităților de învățământ preuniversitar în vederea acreditării

Legea educației Naționale aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 1/2011

Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național "Sfântul Sava" 2018 nr. 2746 din 11.10.2018 (ROF- CNSS)

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

Plan de pază al obiectivului Colegiul Național „Sfântul Sava”,

Graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice

Programul anual de audiențe ale directorilor

Programul anual al lectoratelor cu părinții

Codul de etică – CNSS

LEGE Nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și profesorilor

Anexa la OMECT nr. 1409/29.06.2007 STRATEGIA MINISTERULUI EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI CU PRIVIRE LA REDUCEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ

Legea 35/2007 modificată și completată prin Legea nr.

29/2010

Plan național comun de acțiune în domeniul asigurării protecției unităților de învățământ, a siguranței elevilor și a personalului didactic și de prevenire a delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente acestora în unitățile de învățământ preuniversitar, 2013

4. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA PROCEDURII

4.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivelor, asigurând încăperea de serviciu pentru personalul de pază;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalizarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează pe site-ul colegiului : www.licsfsava.ro;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a persoanelor tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestor despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, 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 școală sau în imediata apropiere a acesteia;

- g. asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și a legitimațiilor de acces și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- h. emite note de informare a serviciului de pază pe baza prezentei proceduri.
- i. monitorizează activitatea desfășurată în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.
- j. Informează , când este cazul , Comisia pentru combaterea violonței pentru aplicarea unor măsuri remediale, conform procedurii specifice.

4.2. Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice

Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională a elevilor:

- prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI,
- ia măsuri în cazul nerespectării ROF- CNSS și realizează comunicarea cu părinții elevilor indisciplinați
- informează părinții privind planificarea lectoratelor săptămânale precum și asupra prezentei proceduri.

Comisia pentru cercetare disciplinară, pentru consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și pentru mediere și soluționare a conflictelor

- analizează și aplică măsurile necesare în cazul nerespectării regulamentului - ROF- CNSS

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- identifică, analizează și propune soluții care privesc securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității de învățământ;
- evaluează procesul de implementare a procedurii ca element al managementului calității în Colegiul Național "Sfântul Sava"
- propune soluții corective

Comisia pentru întocmirea graficului serviciului pe școală

- planifică activitatea profesorilor de serviciu.

4.3. Responsabilități la nivelul cadrelor didactice, personal nedidactic și auxiliar

Cadrelor didactice

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu
- organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în CNSS;
- informează, 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;

Administratorul de patrimoniu

- verifică realizarea instruirii specifice a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu
- monitorizează organizarea și funcționarea pazei unității, a bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;
- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de supraveghere;
- asigură comunicarea cu Secția 3 Poliție și polițistul de proximitate

- informează conducerea unității, în scris, de eventuale abateri în respectarea atribuțiilor serviciului de pază.

4.4. Responsabilități la nivelul personalului de pază

Paznicii firmei S.C. SCORSEZE SECURITY, S.C. SECURITY S.R.L., paznicii școlii

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte atribuțiile 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 C.N.S.S.;

Personalul de pază este responsabil de respectarea reglementărilor privind accesul în colegiu.

Nerespectarea prezentelor reglementări de către paznici este considerată abatere disciplinară și va fi comunicată angajatorului precum și AUIPUSP pentru aplicarea prevederilor legale.

5. REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT;

5.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

a. 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 curte și spațiile comune din școală este monitorizată video permanent.

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

b. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător, prin intrarea din str. G-ral Berthelot. Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev vizat și a semnelor distinctive de ținută și identitatea adoptate de CNSS.

c. 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 în Registrul special pentru elevii motivul învoirii, iar elevul va semna.

d. Accesul cu mașini în curtea colegiului este permis pentru profesorii școlii. Accesul cu mașini în curtea colegiului este interzis pentru elevi și persoane străine.

e. Este interzisă intrarea elevilor și a tuturor angajaților colegiului care au asupra lor arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

5.2. Accesul persoanelor străine

a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare *vizitatori*, se face prin intrarea din str. G-ral Berthelot .

b. Au acces în unitate vizitatorii anunțați la serviciul de pază și numai în intervalul orar precizat, fac excepție persoanele de monitorizare și control;

c. Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, compartimentul/persoana la care dorește să meargă precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor**.

d. Accesul vizitatorilor este permis după ce personalul de pază la punctul de control verifică identitatea acestora, a existenței numelui vizitatorului în notificările primite de la secretariat sau din lista cu lectoratele diriginților și după primirea ecusonului pentru vizitatori. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control. Salariatul colegiului cu funcția de paznic va conduce vizitatorul și îl va anunța pe salariatul vizitat.

e. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se vor legitima și se vor consemna datele de identificare în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor.

f. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școala și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în colegiu;

g. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor, directorul școlii/profesorul de serviciu poate solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

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

i. Paznicul instituției răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta colegiului.

5.3. Accesul părinților în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii colegiului care vor notifica în scris serviciul de pază;
- La ședințele/consultațiile/lectorele cu părinții organizate de personalul didactic conform planificării avizate de conducerea colegiului și transmisă serviciului de pază;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implica relația directă a părinților cu personalul/ secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii, situație în care paznicul conduce vizitatorul la camera corespunzătoare;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii și avizate de conducerea colegiului care informează serviciul de pază pe baza unei notificări scrise;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta CNSS la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/reprezentanții comunității pe baza unei notificări scrise avizate de conducerea colegiului și transmise serviciului de pază;

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

6.1. Reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;

Etape	Răspunde /Mod de desfășurare	Activități / termene	Riscuri semnificative
Aprobarea planificării activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Consiliul de administrație	Permanent inclusiv în vacanțe	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
Aprobarea /respingerea cererile de acces în unitatea de învățământ	Directorul	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot afecta siguranța elevilor și/sau pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
Emiterea notelor de informare către serviciul de pază și administratorul de patrimoniu privind	Directorul	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu

persoanele care au aprobarea de a pătrunde și desfășura activități în curte și în școală conform solicitărilor înregistrate			bunurile sale
Accesul elevilor și a personalului în școală, după legitimarea acestora	Agentul de pază	<p>-verifică accesul pe baza următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei; - legitimațiile/CI profesorilor și ale personalului școlii; -tabelele în care sunt nominalizate persoanele care au acces în instituția de învățământ; - dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, nu permite accesul în școală și anunță profesorul de serviciu/administrator /director. - nu permite accesul în incintă a persoanelor străine fără documente justificatoare (ordin de serviciu, delegație) 	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii
<p>Permite accesul în școală a persoanelor străine după legitimarea și înregistrarea lor</p> <p>Permite accesul în incinta școlii a autovehiculelor cu permis de acces și pe bază de tabel aprobat de directorul școlii și existent la punctul de control;</p> <p>Interzice accesul elevilor cu autovehicule în incinta școlii</p>	Agentul de pază	<p>-legitimează la punctul de control persoanele străine și notează datele de identificare în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, compartimentul /persoana la care dorește să meargă precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii;</p> <p>- Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Ministerul, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.</p> <p>- verifică permisiunea de acces a autovehiculelor conform ecusonului și tabelului aprobat de conducere;</p> <p>-permite accesul cu autovehicule al persoanelor verificate care corespund tabelului astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autovehiculele pentru aprovizionarea chioșcului din școlii, precum și cele care transportă materiale sau aparatură de laborator, mobilier săli clasă, vor intra doar până în spațiul din dreptul intrării care are fundația de ciment/asfalt; - în caz de urgență, ambulanța și mașina pompierilor au acces prin poarta principală sau până în curtea interioară; <p>Nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în curtea școlii</p>	<p>Expunerea elevilor la situații neprevăzute</p> <p>Posibile accidente auto</p> <p>Perturbarea programului școlii</p> <p>Posibile accidente auto</p>

6.2. Asigurarea pazei Colegiului Național „Sf. Sava”

Etape	Răspunde	Activități /Mod de desfășurare	Riscuri semnificative
<p>Menținerea ordinii și liniștii publice în incinta școlii;</p> <p>Prevenirea pătrunderii frauduloase în școală sau forțarea accesului în zone interzise</p>	<p>Agenții de pază</p>	<ul style="list-style-type: none"> - asigură închiderea căilor de acces(porti,intrări) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor; - permite accesul în obiectiv a personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform procedurii, numai prin locurile de acces aprobate; - interzice elevilor părăsirea școlii în pauze sau înaintea terminării orelor de curs; - în cazuri speciale permite elevilor părăsirea școlii dacă elevul prezintă învoire scrisă de la diriginte/ profesor de serviciu/ director adjunct/ director; - nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie; - nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri ; - nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior; - identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică; -alertează prin dispozitivul special serviciile de intervenție atunci când situația o impune. 	<p>Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale</p>
<p>Intervenția la solicitarea conducerii unității pentru restabilirea ordinii și liniștii;</p> <p>Intervenția la declanșarea unui incendiu în colegiu sau altor situații de urgență</p>	<p>Agenții de pază</p>	<ul style="list-style-type: none"> - anunță profesorul de serviciu pe școală și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs; - In cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență): - anunță Pompierii (112); - anunță conducerea școlii - solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv; - îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare; - intervine pentru localizarea, limitarea și stingerea incendiului; - sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază: - asigură ordinea în zona obiectivului; - asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre în cazul unor situații de urgență . 	<p>Distrugerii materiale sau punerea în pericol a persoanelor din școală</p>
<p>Securizarea spațiilor din incinta colegiului;</p> <p>Interzicerea prezenței oricărei persoane străine în incinta colegiului în intervalul 22-6;</p>	<p>Agenții de pază</p>	<p>La ora 22.00 paznicul de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - încuie toate intrările în școală; - închide toate porțile de acces în incinta școlii. <p>Paznicii de serviciu asigură paza obiectivului pe durata serviciului de noapte 22-6;</p>	<p>Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale</p>

6.3. Asigurarea serviciului pe școală;

Etape	Răspunde	Activități/ Mod de desfășurare	Riscuri semnificative
Planificarea profesorilor de serviciu pe școală	Director adjunct	Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele în care au un număr redus de ore; În fiecare zi lucrătoare serviciul pe școală va fi realizat de 1 profesor	Lipsa profesorilor de serviciu pe durata programului școlar
Monitorizarea activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire	Profesorul de serviciu	-verifică respectarea programului de către elevi prin controlul spațiilor colegiului (interioare și exterioare); -anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră; -controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; -asigură supravegherea elevilor în pauze și la clasele unde profesorii absentează; -ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță paza și conducerea școlii; -urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național "Sfântul Sava" 2018 nr. 2746 din 11.10.2018 (ROF- CNSS); -informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale; -supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi); -la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor; - verifică, la sfârșitul serviciului pe școală existența tuturor cataloagelor în dulapul special și închide laptopul, imprimanta și copiatorul din cancelarie.	Evenimente necontrolate care pot afecta desfășurarea normală a programului în școală Părăsirea școlii de către elevi înaintea terminării orelor Distrugeri de bunuri materiale, cazuri de violență la elevi, abateri disciplinare
	Paznicul colegiului	- Conduce vizitatorii și anunță personalul de vizită, asigură prezența vizitatorului în holul mare și nu în alte spații fără însoțitor;	Perturbarea liniștii, risc de facilitare a actelor de violență
	Personalul didactic, auxiliar și nedidactic	Informează privind orice situație / incident care le depășește atribuțiile din Fișa postului și care vizează siguranța elevilor și bunurilor din colegiu	Posibile amenințări ale siguranței în școală și ale
	Profesorul diriginte	Transmite programul lectoratelor, planificările activităților extrașcolare aprobate, programul vizitelor planificate și aprobate directorului adjunct	ale desfășurării în bune condiții a activităților
	Secretariat	-Întocmește planificarea audiențelor și transmite serviciului de pază numele persoanelor înscrise la audiențe și ora planificată - Anunță vizitatorii despre ora și ziua în care a fost aprobată audiența precum și de reglementările prezentei proceduri privind accesul în colegiu.	Posibile amenințări ale desfășurării în bune condiții a activităților

7. RESURSE NECESARE

7.1. Documente utilizate

- Carnetul de elev și ecusonul cu care se legitimează elevii.
- Actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine.
- Actul de identitate cu care se legitimează personalul școlii și lista de personal aflată la punctul de control
- Tabelul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor
- Tabelele cu numerele de înmatriculare a autoturismelor care au acces în unitate.

7.2. Resurse materiale

- alarma sonoră din clădirea școlii;
- clădirea punctului de control;
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor.

7.3. Resurse umane

- Elevii, directorii, cadrele didactice, administrator, agenții de pază .

8. ÎNREGISTRĂRI

- a. Graficul privind desfasurarea programului agentilor de paza pe posturi;
- b. Registrele de evidență a intrărilor-ieșirilor în unitatea de învățământ;
- d. Graficul profesorilor de serviciu pe școală
- e. Registru cu Procese Verbale ale profesorilor de serviciu pe școală
- f. Note interne emise de director privind accesul în curte și colegiu în afara orelor de program

9. MONITORIZAREA PROCEDURII

Monitorizarea prezentei proceduri se realizează de către administratorul de patrimoniu, secretariat preluarea cererilor de la cadrele didactice, arhivarea) și directorii CNSS.

Modificările prezentei proceduri vor fi supuse validării CA .

