

Nr. 1502/17.09.2024

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

- 1. 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/diriginte un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.**
2. 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.
3. 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.
- 4. 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.**
5. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii 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, bauturi alcoolice, băuturi energizante.
6. Accesul în Liceul de Arte Vizuale ”Romulus Ladea”, se va face pentru elevi și profesori, doar pe intrarea principală de pe str. Dorobanților.

II. Accesul PĂRINȚILOR/TUTORILOR LEGALI în Unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, **doar în timpul programului alocat părinților/reprezentanților legali ai elevilor.**
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, solicitate de psihologul școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii.
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în instituție;
- Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale Unității de învățământ referitoare la accesul în școală 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 școală;*

Accesul în incinta unității se face pe baza următoarelor documente:

- carte de identitate, carte provizorie de identitate, buletin de identitate, pașaport;
- legitimație de serviciu vizată pe anul în curs;
- delegații speciale de acces eliberate de către conducerea unităților de învățământ, de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj sau de către instituțiile abilitate care au sarcini de

control;

- delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări științifice.
- Însoțitorii persoanelor din afara unităților de învățământ au acces numai la intrarea în holul unităților de învățământ sau spațiile special amenajate în acest scop, excepție făcând copii minori.

Intrarea, indiferent de categoria vizitatorilor, se va consemna în registrul de acces cu următoarele date:

- numele și prenumele persoanei din afara unităților de învățământ;
- denumirea persoanei fizice sau juridice;
- seria și numărul actelor menționate la Art.8.(8);
- data, ora intrării și ieșirii din unitatea de învățământ;
- observații, unde este cazul;
- semnătura de confirmare a persoanei din afara unității de învățământ;

Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu angajat, iar persoanele fizice sau juridice din afara unităților de învățământ au obligația prezentării celor solicitate.

Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția inspectorilor ISJ, Poliției, Serviciului de Ambulanță, personalului tehnic și a mașinilor care duc sau aduc materiale, celor care livrează lapte și corn, salubritate, mentenanță. Pentru celelalte autoturisme, accesul în școală se face doar cu acordul direcțiunii.

În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

III. Atribuțiile personalului de pază

- (1) Personalul de pază al unităților de învățământ preuniversitar de stat este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate precum și de protecția persoanelor din incinta obiectivului păzit.
- (2) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii imobilului păzit și a bazei materiale aferente acestuia.
- (3) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- (4) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea pe făptuitor poliției, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.
- (5) Să permită accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ numai conform prezentului regulament.
- (6) Să înștiințeze de îndată conducerea instituției beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- (7) În cazul avariilor produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.
- (8) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea instituției de învățământ și poliția.
- (9) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
- (10) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției de învățământ și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
- (11) Să păstreze secretul de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații.
- (12) Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor unde se impune o altă ținută.
- (13) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și nici să consume astfel de băuturi sau de substanțe în timpul serviciului.
- (14) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta.
- (15) Să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.
- (16) Să respecte consemnul general și particular al postului.

IV. Obligațiile personalului de pază

Personalul de pază are următoarele obligații:

- la terminarea turei, paznicului de serviciu îi este STRICT INTERZIS să predea postul (atunci când este cazul) unui angajat aflat sub influența băuturilor alcoolice, în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor halucinogene, fiind obligat să anunțe IMEDIAT șeful ierarhic - ADMINISTRATORUL sau conducerea instituției de învățământ;
- la preluarea serviciului personalul de pază are obligația de a verifica perimetrul obiectivului;
- locul de repaus al personalului de pază este situat în cabina portarilor, timpul afectat rondului este stabilit în funcție de timpul rămas în urma legitimărilor persoanelor din afara unității de învățământ, iar activitățile ce îi sunt permise în timpul serviciului sunt doar activități care nu îl împiedică în executarea sarcinilor de serviciu.