

POLITICA PRIVIND ACCESUL VIZITATORILOR

1. Declarație de politică

Colegiul Avenor asigură tuturor vizitatorilor o primire caldă, prietenoasă și profesională, indiferent de scopul vizitei lor. Unitatea de învățământ are, de asemenea, datoria legală de a se îngriji de sănătatea, siguranța, securitatea și bunăstarea tuturor elevilor și personalului. Această obligație de îngrijire include obligația de a proteja toți elevii de supunerea la orice formă de vătămare, abuz, neplăcere sau influență inadecvată. Este responsabilitatea directorului general, a coordonatorului DOL/Key-Stage și a personalului superior să se asigure că această obligație este respectată în orice moment. Pentru îndeplinirea acestei îndatoriri, Unitatea de învățământ recunoaște că nu poate exista nicio mulțumire în ceea ce privește protecția copilului și procedurile de protecție. Prin urmare, Unitatea de învățământ solicită **ca toți vizitatorii** (fără excepție) să respecte următoarele politici și proceduri.

Nerespectarea acestui lucru poate duce la plecarea escortată a vizitatorului din Unitatea de învățământ.

2. Responsabilitatea politicii

Directorul de conformitate este membrul personalului responsabil cu punerea în aplicare, coordonarea și revizuirea acestei politici. Directorul de conformitate va fi, de asemenea, responsabil pentru legătura cu administratorul școlii, directorul general, office manageri/recepția și protejarea clienților potențiali, după caz. Toate încălcările acestei proceduri trebuie raportate directorului de conformitate.

Nerespectarea de către membrii personalului a acestei politici poate duce la măsuri disciplinare.

3. Scopul

Să protejeze toți copiii în responsabilitatea școlii, atât în timpul orelor de școală, cât și în afara orelor de școală, care sunt organizate de aceasta. Scopul final este de a se asigura că elevii de la Colegiul Avenor se pot bucura de experiențe curriculare și co-curriculare într-un mediu în care sunt feriți de rău. Unitatea de învățământ are, de asemenea, responsabilitatea de a-și proteja și conserva resursele împotriva furtului, vandalismului și utilizării abuzive.

4. Obiective

Să existe un protocol și o procedură clară pentru admiterea vizitatorilor externi în Unitatea de învățământ, care să fie înțeleasă de tot personalul, guvernatorii, vizitatorii și părinții și să respecte orientările privind protecția copilului.

Pentru a permite Unității de învățământ să dea socoteală și să aibă grijă de toți vizitatorii campusului în caz de urgență sau exercițiu aplicativ.

5. Unde și cui se aplică politica

Se consideră că Unitatea de învățământ deține controlul și responsabilitatea pentru elevii săi oriunde pe amplasamentul Unității de învățământ (adică în limita campusului școlar), în timpul orelor normale de școală, în timpul activităților after school și asupra activităților organizate (și supravegheate) în afara locației școlare.

Vizitatorii sunt definiți ca fiind toate persoanele, ALTELE DECÂT membrii actuali ai personalului, partenerii, elevii și părinții/tutorii implicați în sarcina de a lăsa sau prelua elevi la începutul sau la sfârșitul zilei de școală.

Această politică se aplică:

- Tuturor guvernatorilor Unității de învățământ.
- Tuturor vizitatorilor externi care intră în incinta campusului școlar în timpul zilei sau pentru activități after school (inclusiv profesori de club, antrenori de sport și vizitatori / vorbitori/oratori specializați pe anumite subiecte, de exemplu autori, jurnaliști, muzicieni și artiști).
- Tuturor părinților și voluntarilor care nu sunt implicați în preluarea elevilor, în alte intervale de timp decât termenele de predare/preluare.
- Altor categorii de personal din domeniul educației (consilieri, inspectori, cadre medicale).
- Tuturor persoanelor care se ocupă cu lucrările de construcție și întreținere, precum și tuturor celorlalți contractori/antreprenori independenți care vizitează pentru prima dată campusul.

6. Protocol și proceduri

6.1 Vizitatori invitați în Unitatea de învățământ - **Ecusoane de culoare roșie**

a) Înainte ca orice vizitator care interacționează cu copiii să fie invitat în Unitatea de învățământ, coordonatorul DOL/key stage sau un membru al echipei de conducere de nivel superior ar trebui să fie informat, cu o explicație clară în ceea ce privește relevanța și scopul vizitei, dar și data și ora prevăzute ale vizitei. Odată ce vizita propusă este înscrisă în calendarul școlar al vizitelor, acest lucru va fi discutat ca parte a revizuirii periodice a calendarului/jurnalului evenimentelor școlare și la întâlnirile echipei de conducere a învățării.

b) Atunci când invită vizitatorii în Unitatea de învățământ, membrul personalului care găzduiește vizita trebuie să se asigure că acestora li se solicită să aducă o identificare oficială (inclusiv un act de identitate cu fotografie) în momentul vizitei și să fie informat cu privire la procedura pentru vizitatori, astfel cum se prevede mai jos:

- Membrii personalului care organizează și găzduiesc vizitatorii trebuie să informeze în prealabil recepția, astfel încât aceste informații să poată fi introduse în calendarul școlar al vizitelor.
- La poarta de intrare, toți vizitatorii trebuie să precizeze scopul vizitei lor și cine i-a invitat. Aceștia ar trebui să fie pregătiți pentru o identificare formală. Toți vizitatorii vor fi rugați să semneze registrul de vizitatori al Unității de învățământ, notând numele, organizația, pe care o vizitează, precum și data și vor fi conduși la recepția Unității de învățământ pentru locația Greenfield și lobby-ul pentru locația grădiniței din Casin.
- Toți vizitatorii vor fi obligați să poarte **o insignă de identificare a vizitatorului (colier de culoare roșie)**. Insigna trebuie să rămână vizibilă pe tot parcursul vizitei.
- Toți vizitatorii vor primi informațiile corespunzătoare de la persoana însoțitoare privind protecția, sănătatea și siguranța în Unitatea de învățământ pe spatele ecusoanelor.
- Vizitatorii vor fi apoi conduși la punctul lor de contact SAU persoana lor de contact va fi rugată să vină la recepția Unității de învățământ pentru a primi vizitatorul. Persoana de contact va fi apoi responsabilă pentru aceștia în timpul vizitei. Vizitatorilor nu trebuie să li se permită să se deplaseze în incinta campusului școlar neînsoțit.

c) La plecarea de la Unitatea de învățământ, vizitatorii trebuie să plece prin punctul de ieșire și:

- Vor fi deconectați electronic
- Vor completa un formular de evaluare (opțional)
- Vor returna ecusonul de identificare agentului de pază la punctul de ieșire.

Toți vizitatorii care intră în contact cu elevii noștri (vorbitori/oratori, vizitatori în timpul prânzului sau lecțiilor, implicați într-o activitate cu elevii) trebuie să semneze **Formularul pentru vizitatori** (un document care face parte din Pachetul de siguranță). Este responsabilitatea organizatorului să se asigure că toți vizitatorii știu ce pot și nu pot face în campus (de exemplu: fotografierea

este interzisă, vizitatorii trebuie să fie însoțiți în orice moment etc.). Vizitatorilor care nu au verificarea antecedentelor actualizate nu le permis să fie lăsați neînsoțiți cu elevii.

6.2. Lista partenerilor Avenor în Single Central Record - Ecusoane de culoare albastră

Unitatea de învățământ deține o listă a partenerilor în Registrul central unic pentru vizitatorii care vizitează frecvent campusul școlar și care desfășoară activități în cadrul Unității de învățământ (inclusiv contractori, personal de aprovizionare, profesioniști din domeniul sănătății și educației). Pentru înregistrarea acestora în SCR, ei trebuie să fi demonstrat, înainte de încheierea contractului de vizită/colaborare, că:

- a) Au o verificare DBS/INTERPOL actualizat pentru partenerii internaționali, sau "cazier judiciar" pentru cei români și o copie a acestui certificat sau originalul documentului a fost înregistrată în Evidența Centrală a Unității de învățământ **ȘI**
- b) Partenerii de pe Lista partenerilor Avenor **TREBUIE** să urmeze aceleași proceduri la intrarea în incintă, conectându-se electronic și ieșind, deoarece actualilor parteneri care vizitează frecvent Unitatea de învățământ li se va elibera un card electronic personalizat pentru prezență.
- c) Lista acestor Parteneri este păstrată de către directorul de conformitate în registrul central unic.
- d) **Partenerii Avenor nu sunt considerați vizitatori la sediul Avenor.**

6.2 Vizitatori necunoscuți/invitați în Unitatea de învățământ

Orice vizitator al campusului școlar care nu poartă o insignă de vizitator vor fi întrebați politicos de către orice persoană din personal în legătură cu identitatea și vizita lor în incinta campusului. Apoi, li se vor reaminti procedura Unității de învățământ și vor fi conduși la poarta de intrare pentru a li se elibera o insignă de vizitator, dacă este aprobată. Apoi se vor aplica procedurile privind vizitatorii de mai sus.

În cazul în care vizitatorii refuză să se conformeze, li se va cere să părăsească imediat campusul, iar responsabilul cu sănătatea și siguranța va fi informat. Responsabilul cu sănătatea și siguranța va analiza situația și va decide dacă este necesar să se informeze securitatea Unității de învățământ și mai departe Poliția.

6.3 Guvernatorii fundației și voluntarii - Ecusoane de culoare albastră

Toți părinții, în calitate de parteneri educaționali, guvernatori ai Fundației și alți voluntari (cum ar fi partenerii de afaceri) trebuie să respecte procedurile Serviciului de divulgare și de barare / Oficiului internațional pentru protecția și siguranța copilului și biroul internațional de protecție și siguranță a copilului și "cazier judiciar" înainte de a începe un rol de voluntar.

Toți guvernatorii Fundației (alții decât directorul general) vor fi tratați la fel ca orice voluntar adult și adăugați la "Lista partenerilor Avenor" în registrul central unic. Ei ar trebui să se conecteze și să iasă la poarta de intrare, așa cum este detaliat mai sus. Noii guvernatori vor fi informați cu privire la această politică și se vor familiariza cu procedurile sale ca parte a acomodării lor. Aceasta este responsabilitatea ofițerului de sănătate și siguranță.

6.4 Contractori de clădiri și întreținere - Ecusoane de culoare roșie

Contractanții urmează procedurile prevăzute la punctul 6.1. Atunci când elevii se află în incintă, contractanții trebuie să fie supravegheați în orice moment de administrator sau, în cazul în care acesta nu este disponibil, de un alt membru al personalului numit adjunct. Niciun antreprenor/inginer nu are voie să lucreze sau să se deplaseze în jurul campusului nesupravegheat atunci când elevii sunt prezenți. Toate vizitele contractantului vor fi rezervate în mod ideal atunci când administratorul este la fața locului, cu excepția cazului în care este o urgență, caz în care office manager-ul și responsabilul cu sănătatea și siguranța vor fi informați.

6.5 Vizitatori părinți - Ecusoane de culoare verde

Parteneriatul cu părinții este o caracteristică puternică și unică la Avenor pe care Unitatea de învățământ dorește să o păstreze. În același timp, trebuie menținută protejarea și bunăstarea elevilor și a personalului. Unitatea de învățământ dispune de proceduri clare pentru gestionarea circulației părinților în

incinta Unității de invatamant la începutul și la sfârșitul zilei și pentru controlul și monitorizarea accesului acestora în "Zonele de clasă".

Părinții care vizitează Unitatea de invatamant **în alte momente decât începutul și sfârșitul zilei** sunt așteptați să facă cunoscut scopul vizitei lor, data ora programării și persoana de contact. Ei vor trebui să se conecteze electronic la poarta de intrare, apoi să fie conduși la punctul lor de contact SAU persoana lor de contact va fi rugată să vină la recepția Unității de invatamant pentru a le întâmpina. Persoana de contact va fi apoi responsabilă pentru ei în timp ce se află în incinta campusului și îi va conduce în afara acesteia la sfârșitul vizitei. Vizitatorului nu trebuie să i se permită să se deplaseze în campus neînsoțit.

Dacă părintele trebuie să viziteze o cameră dintr-o zonă de clasă din orice motiv, acesta va fi condus de un membru al personalului sau direcționat către o anumită zonă de așteptare (de exemplu, atunci când participă la ședințele părinților).

Nu putem permite ca vizita să se desfășoare în timpul lecțiilor și nici să participe la lecții. Acest lucru cauzează perturbări ale învățării și poate avea un impact negativ asupra elevilor.

Excepțiile de la acest lucru sunt atunci când există un eveniment planificat pentru Unitatea de invatamant sau clasă (de exemplu, Ziua sărbătorii culturale, Ziua Mamei, Săptămâna Carierei), caz în care personalul Unității de invatamant va fi disponibil pentru a gestiona vizita părinților în incinta campusului și pentru a întreprinde toate măsurile rezonabile de precauție pentru a se asigura că intențiile vizitatorilor sunt de bun augur.

6.6. Foști elevi și foști membri ai personalului - Ecusoane de culoare roșie

Foștii elevi Avenor și foștii membri ai personalului pot solicita o vizită sau pot ajunge la Unitatea de invatamant pentru o vizită. Acestea trebuie să fie conectate electronic la poarta de intrare și să fie supravegheate complet în orice moment.

În timpul anului școlar, ne străduim să primim în vizită foști studenți la un moment convenabil pentru toți. În pauza de prânz este oportunitatea ideală pentru această angajament, deoarece permite conversația și mișcarea liberă elevilor pentru a-și vedea prietenii și profesorii.

Nu le permitem acestora ca vizita să se desfășoare în timpul lecțiilor și nici să participe la lecții. Acest lucru cauzează perturbări ale învățării și poate avea un impact negativ asupra elevilor înscriși în prezent.

Foștii elevi Avenor și foștii membri ai personalului pot solicita o vizită sau pot ajunge la Unitatea de invatamant pentru o vizită. Ei trebuie să fie conectați electronic la poarta de intrare și să fie complet supravegheați în orice moment.

Vizitele prietenilor și membrilor familiilor

Elevii și părinții au cerut de-a lungul timpului, de asemenea, să petreacă timp Unitatea de invatamant. Acesta este un lucru pe care îl sprijinim oriunde este posibil, dar din nou, nu este potrivit ca tinerii care vizitează familia sau prietenii în București să participe la lecții. Ei ar putea, de la caz la caz, să viziteze campusul, cu programare, în timpul pauzei de prânz, ca și în cazul Avenorienilor care se întorc. Aceasta este o decizie a liderului Key Stage/membru SMT.

6.7. Vizitatorii care manifestă un comportament inadecvat

În cazul în care un vizitator devine abuziv sau agresiv în vreun fel, i se va cere să părăsească imediat incinta campusului școlar și va fi informat că în eventualitatea unui refuz din partea acestuia, va fi solicitată asistență poliției.

Sub protecția legislației privind proprietatea privată, protecția civilă în școlile din România, directorul general își rezervă dreptul și are autoritatea de a interzice oricărui potențial vizitator să intre sau să rămână în cadrul campusului școlar. Recepția trebuie să fie alertată, iar vizitatorul trebuie să fie escortat

imediat la recepție, unde ar trebui să se solicite ajutor din partea responsabilului cu sănătatea și siguranța și a Serviciului de Securitate al Unității de învățământ. Dacă este necesar, va fi solicitată asistență poliției.

Incidentul trebuie înregistrat, iar detaliile trebuie transmise echipei de conducere.

7. Vizitatorii oratori specializați pe anumite subiecte vizitatori - Ecusoane de culoare roșie

Toate agențiile externe și vorbitorii/oratorii specializați pe anumite subiecte trebuie să citească acordul privind vorbitorii invitați (anexa 1).

Unitatea de învățământ va evalua adecvarea și eficacitatea contribuțiilor din partea agențiilor externe sau a persoanelor fizice pentru a se asigura că:

- Orice mesaje comunicate elevilor susțin valorile britanice fundamentale și valorile noastre școlare.
- Orice mesaje comunicate elevilor sunt în concordanță cu etosul Avenor și nu marginalizează nicio comunitate, grup sau individ.
- Orice mesaje comunicate elevilor nu caută să glorifice activitatea infracțională sau extremismul violent sau să încerce să radicalizeze elevii prin vederi extreme sau înguste ale credinței, religiei sau culturii sau altor ideologii.
- Activitățile sunt integrate în mod corespunzător în programa școlară și planificate în mod clar la schemele de lucru pentru a evita mesajele contradictorii sau duplicarea.
- Activitățile sunt adaptate nevoilor elevilor.

Pentru vizitatorii de acest fel, Colegiul Avenor aplică următoarele protocoale:

- Toți vizitatorii vorbitori/oratori care vizitează vor avea un punct de contact desemnat din Unitatea de învățământ (Organizatorul Evenimentului).
- Organizatorul de la Avenor trebuie să completeze evaluarea riscurilor prin formularul **Vizitatorilor vorbitori/oratori la Avenor College** cu mult înainte de vizită. Acest lucru ar trebui să fie autorizat de către, în primul rând, directorul de învățare pentru HS, coordonatorul etapei cheie pentru N, P, MS și în al doilea rând trimis responsabilului cu sănătatea și siguranța, pentru a fi în cele din urmă aprobat de LLT într-o ședință cu cel puțin 1 săptămână înainte de vizită. Acest formular solicită organizatorului să stabilească informațiile pe care vorbitorul/oratorul vizitator dorește să le comunice, să se asigure că este adecvat vârstei și maturității elevilor și nu subminează valorile britanice sau etosul și valorile Avenor.
- Organizatorul trebuie să trimită vizitatorului o copie a **formularului de acord privind invitații** înainte de vizita acestuia sau în e-mailul de invitație pentru a include termenii și condițiile pentru un vorbitor/orator Avenor.
- Organizatorul trebuie să se intereseze cu privire la persoana/organizația vizitatoare pentru a stabili dacă a demonstrat opinii/acțiuni extreme – o căutare biografică pe internet va fi de obicei adecvată, aceasta urmând să fie transmisă directorului de conformitate împreună cu formularul pus la dispoziție de către Avenor.
- Personalul trebuie să refuze să permită persoanelor/organizațiilor să utilizeze spațiile școlare dacă au legături cu grupuri sau mișcări extreme. Justificarea deciziei unității de învățământ va fi transmisă în scris persoanei/organizației.
- Directorul de conformitate va ține un registru oficial al tuturor vorbitorilor/oratorilor invitați într-o filă suplimentară la SCR (Registru central unic). Orice informații colectate vor fi păstrate în conformitate cu Politica de protecție a datelor.
- Vizitatorii furnizează un act de identitate cu fotografie la sosirea în Unitatea de învățământ, organizatorul trebuie să verifice acest lucru și să verifice identitatea vorbitorului/oratorului.

- Vorbitorii/oratorii vizitatori trebuie să fie însoțiți în orice moment și nu trebuie lăsați nesupravegheați cu elevii în niciun moment.

Toți membrii personalului care organizează vizite din partea agențiilor externe vor lua în considerare acțiunile și vor completa bifând următoarea listă de verificare înainte de a avea loc vizita.

Lista de verificare a membrilor personalului care organizează vizite din partea agențiilor externe	Verificat prin bifă
Aveți încredere că vizitatorul / agenția externă are expertiză în subiectul pe care îl oferă și experiența și abilitățile în livrarea de sesiuni copiilor și tinerilor. Vorbitorii vor fi rugați să semneze un "formular de acord privind vorbitorul/oratorul de vizită" , care asigură faptul că respectă valorile și politicile Unității de învățământ.	
Personalul care organizează aceste sesiuni în cadrul Unității de învățământ trebuie să notifice în prealabil directorul de învățământ și/sau coordonatorul de nivel și responsabilul cu sănătatea și siguranța, astfel încât să poată fi asigurați că se efectuează verificările corespunzătoare și pentru a se asigura că mesajele transmise sunt adecvate și se aliniază la valorile declarate ale Unității de învățământ.	
• Verificați (sau cereți unui membru senior al personalului să vă ajute în acest sens) că vizitatorul provine dintr-o organizație care are valori care se aliniază cu cele ale Unității de învățământ. Acest lucru poate implica o listă de verificări adecvate ale caracterului adecvat al persoanei, care pot include căutări pe internet și/sau contactarea altor școli în care persoana a vorbit anterior.	
Conveniți în prealabil pentru detalii despre conținutul discursului / lecției.	
Înainte de vizită, discutați cu vizitatorul despre modul în care sesiunea se potrivește cu programul/calendarul școlar, schema de lucru, valorile și etosul.	
Discutați și conveniți asupra obiectivelor sesiunii, a limitelor profesionale, inclusiv a responsabilității pentru disciplina și taxele din clasă, dacă este cazul, înainte de sesiune	
Informarea vizitatorului cu privire la: numărul, raportul dintre vârstă și sex al elevilor, etnia și cultura studenților, nevoile educaționale speciale (dacă este cazul).	
Asigurarea accesului la politicile școlare relevante și la evaluările riscurilor, după caz.	
Informați în prealabil persoanele relevante cu privire la prezența și misiunea vizitatorului, (de exemplu receptia pentru înregistrare și ecusoanele pentru vizitatori).	
Informarea prealabilă a elevilor cu privire la activitate.	
Oferiți vizitatorului un contact numit.	
Organizarea aranjamentelor de întâlnire și salut și a sălii de clasă sau a aspectului de asamblare.	

Asigurați-vă că membrul relevant al personalului (și anume profesorul de la clasă) este prezent în timpul sesiunii și răspunde de disciplina la clasă.	
Asigurați-vă că activitatea respectă orientările privind sănătatea și siguranța.	
Asigurați-vă că vizitatorul / agenția externă este mulțumită pentru contribuția lor și, dacă este cazul, taxele sunt plătite.	
După prezentare, ar trebui completat un formular de evaluare care să includă feedback din partea personalului, să noteze orice domeniu sau comentarii controversate și să precizeze dacă vorbitorul ar putea fi contactat din nou în viitor.	
Acordați elevilor timp pentru a reflecta asupra a ceea ce au învățat de la vorbitor.	

8. Dezvoltarea personalului

Ca parte a acomodării lor, personalul nou va fi familiarizat cu această politică pentru vizitatori și va fi rugat să asigure respectarea procedurilor sale în orice moment.

9. Politici corelate

Această politică și aceste proceduri ar trebui citite împreună cu alte politici școlare conexe*, inclusiv:

- o Politica de protecție a copilului
- o Politica privind sănătatea și siguranța
- o Menținerea siguranței copiilor în educație (cea mai recentă versiune septembrie 2022)

Controlul documentelor		
Proiect emis	Iunie 2018	V1
Autor	Veronica Burtea Koter	Responsabil cu sănătatea și siguranța
Proiect de aprobare	Comitetul pentru sănătate și siguranță 26.06.2018	Echipa de conducere/ Consiliul de Administrație 14.08.2018/
Semnat de		
Data revizuirii	Martie 2021/necesitate	
Ciclu de revizuire	Trienală	

Revizuit:	2021
-----------	------

Data aprobării în CA:	24.06.2021
-----------------------	------------

** Toate aceste politici pot fi găsite pe site-ul Avenor*

ANEXA 1

FORMULAR DE ACORD PENTRU VORBITORII/ORATORII PRIVIND REGULILE DE VIZITARE INVITAȚIE PRIN E-MAIL

Suntem recunoscători că dispunem de o gamă largă de vorbitori/oratori dispuși să vină în Unitatea de învățământ pentru a împărtăși gândurile lor, idei și experiențe cu elevii noștri. Ca parte a procedurilor noastre de protecție, solicităm tuturor vizitatorilor să fie de acord ca răspuns prin e-mail (sau să completeze, să semneze și să returneze formularul de mai jos) înainte ca orice prezentare să fie susținută în Unitatea de învățământ.

Vă rugăm să completați folosind MAJUSCULE:

Numele vorbitorului/oratorului vizitator:	
Numele agentului care organizează vizita:	
Data vizitei:	

În calitate de vizitator al Colegiului Avenor, mă angajez să fiu de acord cu următorii termeni și condiții (vă rugăm să bifați):

Prezentarea va fi adecvată vârstei.	
Limbajul și comportamentul adecvat vor fi utilizate în orice moment.	
Prezentarea nu va răspândi intoleranță în comunitate și, astfel, va ajuta la perturbarea armoniei sociale și comunitare.	
Nu voi incita la ură, violență și nu voi cere încălcarea legii.	
Nu voi încuraja sau promova opinii rasiste, homofobe, sexiste, îmbătrânite sau extremiste și nu voi promova niciun act de terorism.	
Voi încerca să evit insultarea altor credințe sau grupuri, într-un cadru de dezbatere pozitivă și provocare.	
Voi respecta politicile Unității de învățământ privind egalitatea de șanse și protecția copilului și protecția copilului.*	
Voi trimite o copie a notelor de prezentare membrului corespunzător al personalului cu cel puțin o săptămână înainte de prezentarea care are loc.	

Am citit și am înțeles Politica vizitatorilor.*	
Înțeleg că prezentarea va fi încheiată mai devreme, dacă conținutul se dovedește nepotrivit.	
Înțeleg că nu va exista nicio încercare de a strânge fonduri.	

Data:

Semnătura:

ANEXA 2

EVALUAREA RISCURILOR PENTRU VORBITORUL/EVENIMENTUL DESFĂȘURAT

Vă rugăm să transmiteți acest formular responsabilului cu sănătatea și siguranța (Manuela Nae/ Veronica Burtea) cu o săptămână înainte de eveniment (cu acordul vizitatorului):

Numele evenimentului și vorbitorul	
Data evenimentului	
Natura evenimentului (discuție, demonstrație pentru copii, învățare interactivă etc.)	
Schița conținutului evenimentului	
Punct de contact (membru al personalului care organizează evenimentul)	

Vă rugăm să bifați pentru a confirma următoarele:

S-au efectuat verificări asupra vorbitorului și a organizației la care este afiliat.	
Vorbitorul a semnat formularul de acord.	
Sunteți de acord să vă asigurați că vorbitorul este însoțit în orice moment în timp ce se află în incinta campusului școlar.	
Nu urmează să fie desfășurat pe proprietatea Unității de învățământ.	

Evaluarea post-eveniment:

Data:

Semnătura: