

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CURĂȚELE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : II Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

Nr.inreg

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Editia :2

Revizia:0

Intocmită

Membru CEAC: prof.

Verificată și avizată de:

Responsabil CEAC: prof. TOMELE ALINA

Aprobată

Director, prof. Hora Florentina

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT		Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT		Resp. CEAC		
1.3	APROBAT		DIRECTOR		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	
3.3	verificare	1	conducere	director		

3.4	evidență	1	secretariat	secretar		
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, în toate categoriile de personal în vizibilitate; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ROFUIP 2022 – ORDIN_nr_5726_din_6_august_2024. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Școlii Gimnaziale Nr.1 Curățele.

- 4.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;
- 4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;
- 4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului în unității;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5. Asigură conținutul activității, inclusiv în condiții de fluctuație personalului;
- 4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează

- 5.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitate publică;
Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și a prezentei proceduri.
- 5.2. Liabilitatea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurii;
Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți/învățători/educatoare.

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1.LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic
- 6.2.Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.5726 / 6 august 2024, Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3.Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- 6.4.ORDIN 3.694/01.02 2024. privind structura anului școlar 2024—2025
- 6.5.ROF și RI al Școlii Gimnaziale Nr.1 Curățele
- 6.6.Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitate publică;
Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de paza si a prezentei proceduri.
- 6.7.Liște principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurii;
- 6.8.Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.
- 6.9.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

Procedură operatională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor de lucru și regulilor de aplicare cu privire la procesul procedurii;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

Acces - p[er]undere în incinta unității de învățământ;

Incinta unității de învățământ – curtea școlii și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor al Școlii Gimnaziale Nr.1 Curățele, Grădinița cu program prelungit Nr.1 Curățele, Grădinița cu program normal Nr.2 Cresuia, Sala de desfășurare a activităților sportive și clădirea cu spațiile administrative și didactice.

Vizitator – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJCJ, ME, ARACIP etc.).

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A- aprobare

E- elaborare

V- verificare

Ap- aplicare

Av- avizare

Ah- arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliul de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școala se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școala, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2 Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar.

I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea spre Beiușele.
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar 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/prof.dirigină un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).
3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.
4. Sistemul de monitorizare audio-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.
5. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivopirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen în orice formă, precum și obiecte în care sunt ascunse arme, arme de foc, arme de război, arme de război chimice;
6. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev personalizat.
7. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

8. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
9. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul sederii în cadrul instituției ecusonul "VIZITATOR".
10. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.
11. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, va fi deschisă până la ora 8,00, și după ora 14, respectiv 15, la finalul orelor de curs.
12. Accesul în școală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc.
13. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, 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.
14. Accesul auto în școlii este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alți vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).
15. Elevii au următoarele obligații:
 - a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
 - c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decenă în unitățile de învățământ;
 - d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
 - e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
 - f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
 - g) de a nu duce în difuz în unitățile de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - h) de a nu organiza/principale acțiuni de protest în felul decăte este prevăzut în Statutul elevului;
 - i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe psihotrope, băuturi alcoolice, țigări;

- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poartă și/sau difuza materiale de cîrte sau un conținut obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leză în orice mod imaginea publică a școlii;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea școlii;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

- a. Accesul la terenul din curtea școlii se face din strada spre Beiușele;
- b. Este permis accesul și utilizarea terenului exterior, tuturor copiilor, tuturor persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare;
- c. Accesul pe terenul precizat la art.3. este liber după următorul calendar:
 - În perioada aprilie-octombrie, între orele 14-16
 - În perioada noiembrie-martie, între orele 14-16
 - În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul nu este permis.
- d. Beneficiarii accesului liber pe teren au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acestuia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE BASCHET DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de baschet trebuie:

1. Să fie apti din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în întregime părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
2. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul programului școlar;
4. Să nu circule în zonele unde este interzis accesul în școală;
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în timpul utilizării;
6. Să respecte integritatea și bunăfuncționarea obiectivelor unității de învățământ;
7. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unitatii de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, tuburi de e-nobilitate sau de tuburi în școală;
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să nu poartă conținuturi care pot cauza prejudicii fizice sau psihice;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unitatii de invatamant.

11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de baschet nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale școlii.

9. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

9.1. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.

9.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ/zi metodică. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structură pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-16.00;

9.3. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.

9.4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

9.5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în această procedură la Anexe.

9.6. Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe înțelesurile principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe școală;

9.7. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

10. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA)

10.1 Accesul în incinta clădirii școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza cărții de identitate;

10.2 Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletinului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

10.3 După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

10.4 Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

10.5 Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;

10.6 Directorul școlii poate solicita unui cadru didactic care este liber în orice perioadă, să vervaleze și să păstreze;

10.7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitările cadrelor didactice;
- b) la cererile/conștințirile cu privire la organizarea școlii;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relații directe cu școlii;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

11. FONDUL DE CARTE:

11.1 Accesul la fondul de carte este reglementat conform orărilor școlare;

11.2 Profesorul responsabil de documentele și materialul didactic care se regăsește în cadrul Centrului;

11.3 Profesorul responsabil cu fondul de carte răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor și cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;

11.4 Profesorul responsabil cu fondul de carte nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

11.5 Profesorul responsabil cu fondul de carte are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

12. SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL

12.1 Secretarul și contabilul, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se află în arhivă în instituției de învățământ;

12.2 Serviciul secretariat și financiar contabil are obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.

12.3 Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat

12.4 Persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a sta în fața biroului, a se înregistra și a respecta ordinea de acces.

12.5 Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

14. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Responsabilități:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat și serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecarul și profesorul documentar;
- Personalul de îngrijire din școală;

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Comisia CEAC	E				
2.	Responsabil CEAC		V,Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

17. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii	7
10.	Cuprins	8

ANEXA NR.1

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

Atributiile profesorului de serviciu pe școală

(1) Fiecare cadru didactic din scoala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;

- (2) De planificarea si organizarea serviciului pe scoala al cadrelor didactice se va ocupa conducerea scolii iar responsabilul comisiei va realiza graficul si il va afisa, la loc vizibil, in unitatea de invatamant.
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe scoala, vine cu 30 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 30 minute mai tarziu dupa terminarea acestora;
- (7) Asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (8) Monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile scolii;
- (9) Verifica inchiderea portilor de acces in curtea scolii de catre personalul de serviciu in intervalul orar stabilit de procedura;
- (10) Verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;
- (11) Interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;
- (12) Anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a dreanja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop, dupa informarea prealabila a conducerii scolii si cu acordul acesteia;
- (13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;
- (14) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;
- (15) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;