

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1 Cod PO-ADM-02 Serviciul Administrativ	Pagina 1/

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția :1

Revizia:0

Intocmită de

Membru CEAC: prof. Muțeanu Oana Mihaela

Verificată și avizată de:

Responsabil CEAC: prof. Muțeanu Bogdan

Aprobată de:

Director: prof. Tănăsescu Oana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 2/

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	Mușeanu Oana Mihaela	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Mușeanu Ionuț Bogdan	Resp. CEAC		
1.3	APROBAT	Tănăsescu Oana Mihaela	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 scolare, Statului de functii	
------------	----------	---	---	--	---	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA			Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”		Ediția : I Nr.exemplare :	
					Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management					Exemplar:1	Pagina 3/
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	
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, toate categoriile de personal si vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2022 – ORDIN nr 4183 din 4 iulie 2022. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Școlii Gimnaziale Bazna.

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 cultură 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 educational;

4.3. Stabileste compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. 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 în următoarele situații:

5.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea 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 și a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 4/

procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 5/

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII

GENERALE Documente de referință

(reglementări) aplicabile activității

procedurale

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.4183 / 4 iulie 2022, 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 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024

6.5. ROF și RI al Școlii Gimnaziale Bazna

6.6. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii și a prezentei proceduri.

6.7. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

6.8. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

6.9. 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, dirigenți/învățători/educatoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

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 - patrunderea în incinta unității de învățământ;

Incinta unității de învățământ – curtea școlii – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitoare al Școlii

Gimnaziale Bazna, "Grădinița cu program normal Bazna", curtea Școlii Primare Bazna, Sala de sport, Grădinița și Școala Primară Velț, Școala Gimnazială Bazna, structura Boian cu sala de sport.

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

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A- aprobare

E- elaborare

V- verificare

Ap- aplicare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 6/

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 școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, 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 principală.
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.diriginte DREPTUL de a părăsi incinta școlii; 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 încuviințarea).
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, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
6. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită.
7. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 7/

8. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare.
9. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absenta fiind motivată.
10. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, va fi deschisă până la ora 8,00, și după ora 14 la finalul orelor de curs.
11. Accesul în școală după ora 15, 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., care va fi lăsat personalului școlar de serviciu).
12. 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.
13. 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 decentă în unitatea 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 aduce sau difuza în unitatea 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/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
 - i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, băuturi energizante;
 - 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 8/

- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter 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 leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 9/

9. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

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 regula în zilele în care respectivul cadru didactic are ore în unitatea de învățământ. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structura pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-15.00;

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 intrările 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 actului 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 buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;

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

10.4 Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

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

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 10/

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant

11. BIBLIOTECA SI C.D.I:

11.1 Accesul la biblioteca și CDI se realizează doar conform orarului afișat;

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

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

11.4 Profesorul documentarist nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii/CDI-ului;

11.5 Profesorul documentarist 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 SI FINANCIAR CONTABIL

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

12.2 Serviciul secretariat și financiar contabil au 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 aștepta 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;
- Profesor documentarist;
- Personalul de îngrijire din școală;

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Comisia CEAC	E				
2.	Responsabil CEAC		V,Av			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA		Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”		Ediția : I Nr.exemplare :		
				Revizia: 0 Nr.exemplare:0		
Management				Exemplar:1	Pagina 11/	
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginți, 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 în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	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 10 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 15 minute mai târziu după terminarea acestora;

(7) Asigură accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAZNA	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 12/

- (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) Noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;