

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

Aprob,
Director,
Prof. Grigorcea Daniela Iuliana



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**




Cod: PO-09.07.03

Ediția I, Revizia 1, Data: 06.03.2025

Avizat,
Președinte SCIM,
Prof. Ozarchevici Dorina

Verificat,
Secretar CA
Prof. Ruiu Denisa

Elaborat,
Prof. Grigore Adriana

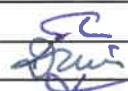

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: PO-09.07.03

Ediția I, Revizia 1, Data: 06.03.2025



1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:




Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Grigore Adriana	Membru CA	03.06.2025	
1.2.	Verificat	Ruiu Denisa	Secretar CA	17.03.2025	
1.3.	Avizat	Ozarchevici Dorina	Președinte SCIM	18.03.2025	
1.4.	Aprobat	Grigorcea Daniela Iuliana	Director	18.03.2025	

2* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1			
2.1	Ediția I, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	19.11.2024
2.2	Ediția I, Revizia 1	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	06.03.2025

3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data Primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Toți membrii	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului unității școlare prin difuzare electronică.		
3.2.	Informare	electronic	CA	Secretar CA	Ruiu Maria Denisa	18.03.2025	
3.3.	Evidență	1	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina	18.03.2025	
3.4.	Arhivare	1	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina		




 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

1. Scopul Procedurii

- (1) 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 și vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 6134/21.12.2016, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2024 – ORDIN_nr_5726_din_2024.
- (2) Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecți 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;
- (3) Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;
- (4) Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;
- (5) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (6) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (7) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică și se adresează:
 - (a) Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Școlii Gimnaziale Nr.156.
 - (b) Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
 - (c) 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 paza și a prezentei proceduri.
 - (d) Listarea 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.
 - (e) Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
 - (f) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți/învățători.
 - (g) Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1





3. Documente de referință

- 3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)
- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar;
- 3.2. *Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)*
- O.M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
 - OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.3. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:*
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
 - Legea nr.29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
 - 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;
 - Protocolul MEN MAI privind Planul Comun de Acțiune – cadru pentru creșterea gradului de siguranță și securitate a elevilor, a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar (PNCA), nr. MEN 9862/22.08.2013;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI   	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare




5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități: 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.




5.2. Modul de lucru: Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra în incinta spațiului școlar.

I. Accesul în unitatea de învățământ

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Dealul Țugulea nr. 35.
- (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 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 liberă circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (5) 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

- (6) Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivi- pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
- (7) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Dealul Țugulea nr.35 securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.
- (8) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- (9) La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza uniformei specifice, cu însemnele școlii.. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
- (10) 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 șederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".
- (11) Între persoanele care pot avea acces în Școala Gimnazială Nr. 156 cu titlul de VIZITATOR se pot încadra și:
- a) reprezentanți mass-media
 - b) reprezentanți ai unor instituții cu atribuții de control. Aceștia vor fi preluați de la intrare de directorul unității.
- Precizăm că reprezentanții instituției cu atribuții de control vor prezenta documentul emis de instituție în care sunt menționate numele și prenumele persoanei/persoanelor care efectuează controlul și tematica de control.
- (12) Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.
- (13) Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, strada Dealul Țugulea nr.35, va fi deschisă până la ora 8,00, apoi se deschid porțile pentru schimbul de ture la ora 11.40, se închid la ora 12.10, după începerea cursurilor la clasele IV-VIII și după ora 19, la finalul orelor de curs.
- (14) 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., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).
- (15) 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.
- (16) Accesul auto în curtea Școlii Gimnaziale Nr.156 este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).
- (17) Elevii au următoarele obligații:
- a) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BÎCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1




- b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) 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;
- d) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

II. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

- (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.
- (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 structura pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-19.00;
- (3) Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.
- (4) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
- (5) Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în aceasta procedură la Anexe.
- (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;
- (7) La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special - **EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.**

III. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA)

- (1) Accesul în incinta clădirii școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;
- (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;
- (3) După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;
- (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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

scoala, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

- (5) Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
- (6) Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauza;
- (7) Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la ședințele/consultații cu părinții organizate de școală;
 - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implica relația directă cu aceștia;
 - d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant.

IV. BIBLIOTECA:

- (1) Accesul la biblioteca se realizează doar conform orarului afișat;
- (2) Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor și cadrelor didactice la fondul de carte din biblioteca;
- (3) Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii;
- (4) Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.




V. SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL

- (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;
- (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;
- (3) Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat;
- (4) Persoanele care solicita servicii din partea celor două compartimente au obligația de aștepta în fața biroului, a se înregistra și a respecta ordinea de acces;
- (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.
- (6) S.C. MC Protect S.R.L răspunde conform dispozițiilor contractuale.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

- computer;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

- imprimantă;
- copiator;
- hârtie xerox;
- dosare;
- toner

5.3.2. Resurse umane




- directorul;
- compartimentele prevăzute în Organigrama unității;
- profesor de serviciu;
- paznic;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- (1) Responsabilități:
- (2) Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- (3) Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- (4) Serviciul secretariat și serviciul financiar-contabil - informează, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în apropiere.
- (5) Bibliotecar - informează, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în proximitatea acesteia.
- (6) Personalul de îngrijire din școală - informează, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediată apropiere.
- (7) Paznic - să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediată apropiere. 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

8. Formular analiză procedură




Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii




Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primiri	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului unității școlare prin difuzare electronică.						

10. Anexe/formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
						arhivă	bianual	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03		Exemplar nr. 1

1	Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală	Grigore Adriana	Ozarchievi Dorina					
---	---	-----------------	-------------------	--	--	--	--	--




 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

ANEXA NR.1

LA PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- (1) Fiecare cadru didactic din școală are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- (2) De planificarea și organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice se va ocupa conducerea școlii iar responsabilul comisiei va realiza graficul și îl va afișa, la loc vizibil, în unitatea de învățământ.
- (3) Cadrul didactic de serviciu pe școală, vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea acestora;
- (4) Asigura accesul controlat în școală pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (5) Monitorizează Registrul pentru evidența accesului în spațiile școlii;
- (6) Verifică închiderea porților de acces în curtea școlii de către personalul de serviciu în intervalul orar stabilit de procedura;
- (7) Verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedura;
- (8) Interzice accesul oricărei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedura;
- (9) Anunța orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop, după informarea prealabilă a conducerii școlii și cu acordul acesteia;
- (10) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;
- (11) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului;
- (12) Notează în Registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 1
	Cod: PO-09.07.03	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
--	---	--------

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:.....	1/12
2* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:.....	1/12
3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:.....	1/12
1. Scopul Procedurii.....	2/12
2. Domeniul de aplicare.....	2/12
3. Documente de referință.....	3/12
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3/12
5. Descrierea procedurii.....	4/12
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	8/12
7. Formular evidență modificări.....	9/12
8. Formular analiză procedură.....	9/12
9. Lista de difuzare a procedurii.....	9/12
10. Anexe/formulare.....	9/12
11. Cuprins.....	12/12