

Nr. 6480/16.10.2023.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 1-6-27-1.2	Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale: **APROBAT ÎN CA din 16.10.2023.**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	BÎZOCU CODRUȚA NICOLETA ZESTROIU SIMONA	DIRECTOR ADJ BIBLIOTECAR	06.10. 2023	
1.2.	VERIFICAT	ANTONIE OANA DANIELA CÎNTĂREȚU LIDIA	RESPONSABIL CEAC SECRETAR ȘEF	06.10. 2023.	
1.3.	APROBAT	BERCA IONUȚ COSMIN	DIRECTOR	06.10. 2023	

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
2.1	Ediția I	-	-	-
2.2	Revizia I	-	-	-
2.3	Revizia	-	-	-
...	Revizia	-	-	-
...	Ediția II	-	-	-
2.n	Ia I	-	-	-

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP, elevi, personal școală	Presedinte CP	BERCA IONUȚ	06.10. 2023	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA	BERCA IONUȚ	06.10. 2023.	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	CRĂCIUNESCU EUFROSINA	Noiembrie 2023	
4	Evidența	Secretariat	Secretar	CÎNTĂREȚU LIDIA	Noiembrie 2023	

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 1-6-27-1.2
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

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 aplicarea prevederilor dispozitiilor 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 și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Liceului Tehnologic Nr. 2 TG-JIU

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 educațional;

4.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

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 APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează

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, Planului de pază și a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată; 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 procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginti/învățători/educatoare. Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

6.1. LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutul 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 care modifică și completează Regulamentul-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

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O. 1-6-27-1.2	Revizia: Nr.de ex. :
COMPARTIMENTUL CEAC		Exemplar nr.: 1

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 Liceului Tehnologic Nr. 2 Tg-Jiu

6.3. Legislație secundară

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMFP. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ACCES - patrunderea în incinta unității de învățământ; Incinta unității de învățământ – curtea școlii și terenul de sport, spațiile administrative, internatul școlar, cantina, centrala termică – ca spațiu delimitat de gardul împrejurător al Liceului Tehnologic Nr. 2 Tg-Jiu

VIZITATOR – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalul unității școlare, alte persoane (ISJCJ,

MEN, ARACIP etc.)

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	Cod: P.O. 1-6-27-1.2	Revizia: Nr.de ex. :
COMPARTIMENTUL CEAC		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori impreuna cu responsabilii de structuri scolare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe scoala, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2 Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra in incinta spatiului scolar.

a. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Victoriei nr. 132-138.
b. Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor particulare (la solicitarea părintelui/tutorei legal care comunică cu profesorul diriginte sau cu conducerea școlii, la solicitarea organelor abilitate, cu anunțarea părinților/tutorilor legali, din motive medicale cu anunțarea părinților/tutorilor legali, cabinetului medical). Elevii majori vor prezenta cartea de identitate la solicitarea portarului, conducerii, profesorului de serviciu, după caz.

Elevii navetiști pot părăsi curtea instituției pe parcursul ultimei ore de curs cu verificarea situației de către portarul de serviciu. Profesorii diriginți vor aduce la portar lista cu elevii de la clasă.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivopirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice;

g. Intrarea la cursuri a elevilor se face pe ușa principală dinspre curtea din fața liceului astfel:

- în intervalul 7⁰⁰-13⁵⁰, pentru elevii din schimbul I

- între orele 14⁰⁰ – 21⁰⁰, pentru elevii din schimbul al II-lea

Îeșirea de de la cursuri a elevilor se face pe ușa dinspre curtea interioară (dinspre scara elevilor).

Accesul elevilor în liceu se face pe baza unei ținute decente și a carnetului de elev sau a legitimației sau altele asemenea în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. La solicitarea portarului de serviciu elevii vor prezenta cartea de identitate.

h. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

i. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.

j. 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 a ecusonului "VIZITATOR".

k. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absentă fiind motivată.

l. 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.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 1-6-27-1.2	Exemplar nr.: 1

(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).
m. 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 curtea Liceului Tehnologic Nr. 2 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).

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 civilizată 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
- 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;
- 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 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.

8.3. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

- a. 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 grafic.
- b. 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.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 1-6-27-1.2	Exemplar nr.: 1

Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala, pe fiecare schimb, pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 7.00-21.00; Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de catre persoana desemnată prin decizie si afișate la loc vizibil.

c. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.

d. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul cadrului didactic care asigura serviciul pe scoala;

e. La sfarsitul activității PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

8.4. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA

a. Accesul în incinta cladirii școlilor dupa ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;

b. Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, ora intrarii si ora parasirii cladirii; c. Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;

d. Vizitatorii sau invitatii au obligatia de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoana delegata in acest sens si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala, (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

e. Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu; f. Daca este solicitat un cadru didactic care este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;

g. Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:

- la solicitarea cadrelor didactice;
- la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
- la intalnirile solicitate de parinti/reprezentant

8.5. BIBLIOTECA

a. Accesul la biblioteca se realizeza doar conform orarului afisat; 1

b. Profesorul documentarist raspunde de documentele si materialul didactic care se regaseste în cadrul Centrului;

c. Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie si de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fonul de carte din biblioteca;

d. Bibliotecarul nu permit accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, parintilor sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii;

e. Bibliotecarul si profesorul documentarist au obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
	COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 1-6-27-1.2
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

8.6. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT SI FINANCIAR CONTABIL

- a. Secretarul șef si contabilul șef, raspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum si de documentele care se afla la arhiva institutiei de invatamant;
- b Serviciul secretariat si financiar contabil au obligatia de a informa conducerea scolii in legatura cu orice disparitie a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane in cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil.
- c. Accesul in cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afisat
- d. Persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligatia de a stepta in fata biroului, a se inregistra si a respecta ordinea de acces.
- e. Personalul nedidactic raspunde de siguranta materialelor de curatenie aflate in custodie si are obligatia de a anunta conducerea scolii si cadrul didactic care asigura serviciul pe scoala in cazul oricarui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

9. Responsabilități și răspunderi în derulare a activității

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;
- Bibliotecar;
- Personalul de ingrijire din scoala;
- Paznic

10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

10. Anexe

LICEUL TEHNOLOGIC NR.2	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2
		Revizia: Nr.de ex. :
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 1-6-27-1.2	Exemplar nr.: 1

ANEXA 1
Atributiile profesorului de serviciu pe școală

- (1) Fiecare cadru didactic din școala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- (2) De planificarea și organizarea serviciului pe școala 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 școala, vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea acestora;
- (7) Asigura accesul controlat în școala pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei proceduri;
- (8) Monitorizează Registrul pentru evidența accesului în spațiile școlii;
- (9) Verifică închiderea porților de acces în curtea școlii de către personalul de serviciu în intervalul orar stabilit de procedură;
- (10) Verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedură;
- (11) Interzice accesul oricarei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;
- (12) Anunță orice eveniment de natură 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;
- (13) Conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școala sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;
- (14) Notează în Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;