

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC GOGA IONESCU TITU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 2
	Accesul in scoala a elevilor, parintilor si altor vizitatori Serviciu pe scoala	Revizia -1 Nr. de ex. -
	Cod : PO-1/2022	

Aprobata in CA din 12.01.2023

PROCEDURA OPERATIONALA

REVIZUITA

SECURITATEA IN SCOALA

Organizarea serviciului pe scoala

Accesul in scoala a elevilor, parintilor si altor vizitatori

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Neacsu Ramona	Director adjunct	16.09.2022	
1.2.	Verificat	Pirjolea Mihaela	Membru CA	16.09.2022	
1.3.	Aprobat	Pasat Gabriela	Director	19.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 2	Actualizare cand e necesar		19.09.2022
	Editia2.1	Revizuire		

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	Informare, aplicare	Directori, Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ, profesori				Distribuire electronica

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura reglementează serviciul pe școală efectuat de către personalul didactic și nedidactic pe perioada desfășurării cursurilor, circuitul de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

5. Domeniul de aplicare

Se aplica de la data de 9.01.2023 pentru anul școlar 2022-2023 pentru tot personalul și elevii școlii.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile desfășurării activității procedurale.

ROFUIP 2022 Art 47 și Art 75 alin 2

Legea Educației nr 1.2011 nr 1 cu modificările și completările ulterioare

6. Descrierea procedurii operaționale

În urma începerii lucrului la proiectul de reabilitare școală, din ianuarie 2022-2023 elevii învață în corpul G, cantina școlii, atelier și sala de sport.

Accesul elevilor în curtea școlii se face prin poarta din spate, Strada Petru Rares, începând cu ora 7,30 sub supravegherea paznicului și a profesorului de serviciu din curtea școlii.

Nu vor părăsi curtea școlii până la terminarea programului decât în situații de urgență sau cu un motiv bine întemeiat, cu stirea și aprobarea profesorului diriginte, la solicitarea lor, dacă sunt majori sau la solicitarea părinților sau reprezentanților legali dacă nu sunt majori.

Elevii care au ore de înot la bazinul școlii în timpul programului vor ieși prin poarta din spate sub supravegherea profesorului.

Elevii au acces în curtea școlii pe baza carnetului de note cu fotografie și vizat la zi, dacă nu sunt recunoscuți de paznic sau profesorul de serviciu. Dacă nu au carnetul asupra lor, se cere recunoșterea lor de către colegi și profesori și este anunțat dirigintele că elevul nu are carnetul asupra lui, pentru a lua măsuri.

Părinții se vor legitima cu buletinul, vor anunța motivul pentru care vor să intre, vor fi înscrși în registrul de intrări de la poartă și va fi anunțată telefonic de către paznic persoana cu care vor să se întâlnească. La poartă există un tabel cu tot personalul școlii și numerele lor de telefon.

Fostii absolvenți, care au nevoie de acte de studii sau adeverințe, vor avea acces la secretariat conform programului secretariatului de eliberare de acte de studii, program afișat la poartă, după ce se vor legitima și vor fi înscrși în registrul de intrări.

Alte persoane vor avea acces în școală, doar cu un motiv bine întemeiat (ex audinte, sponsorizari), după ce va fi anunțată conducerea școlii, după ce se vor legitima și vor fi înscrși în registrul de intrări.

Organele de îndrumare și control (ISJ Dambovită, MEN, DSP, Poliție, Pompieri, Jandarmerie, etc) vor avea acces oricând, după prezentarea legitimațiilor de serviciu sau a ordinelor de serviciu.

În fiecare zi vor fi de serviciu pe școală 3 profesori de serviciu conform unui grafic stabilit de conducerea școlii afișat în cancelarie și distribuit pe grupul de whatsapp din care fac parte toți profesorii și personalul didactic auxiliar.

Doi dintre profesori vor fi de serviciu în corpul G și unul în curtea școlii. De regulă aceștia vor efectua serviciu pe școală în ziua în care nu au ore sau au un număr mic de ore în orar, conform ROFUIP. Programul lor este între 7,30 și ora 15.

Profesorii de serviciu vor fi ajutați în pauze de încă 3 profesori, unul pe holul de la etajul 1 din corpul G și 2 în curtea școlii.

Atributii profesorilor de serviciu din corpul G:

1. Se prezinta la școală la ora 7,30.

2. Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului, anunțând conducerea școlii în cazul absenței sau deteriorării unui catalog.
3. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
5. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave anunță conducerea școlii.
6. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Goga Ionescu.
7. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și consemnează în caietul de procese verbale .
8. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
9. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
10. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
11. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, , împreună cu personalul de nedidactic.
12. Semnalează situațiile problemă.
13. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.

14. In cazul unei urgente medicale sau conflict grave , anunta conducerea scolii, iar daca nu are timp serviciul de urgenta sau Politia Titu si apoi conducerea scolii, supraveghind persoana bolnava pana la sosirea ambulantei.
15. La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului
16. Verifica prezenta tuturor cataloagelor si le securizeaza in fisetul metalic.

Atributii profesorilor de serviciu din curtea scolii.

Profesorii din curtea scolii, in timpul pauzelor vor supraveghea intreaga curte, astfel profesorul de zi va controla partea dinspre poarta, inclusive accesul pe poarta, un profesor partea dintre cantina, gardul de delimitare si alea centrala si altul partea dintre atelier, sala de sport si alea centrala.

Profesorul de serviciu de zi in curtea scolii are urmatoarele atributii:

1). Supravegheaza accesul persoanelor straine in curte, precum si accesul elevilor si parintilor in curtea scolii, conform regulilor stabilite

2). In timpul orelor de curs profesorul de serviciu supravegheaza curtea, avand grija ca elevii sa fie la orele de studiu. Daca exista elevi care ies mai devreme sau nu intra la ore, ii conduce sau trimite la ore si anunta profesorul diriginte.

3). Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Goga Ionescu, mediaza conflictele si instiinteaza conducerea daca acestea apar.

4). In cazul unor urgente medicale sau conflicte grave anunta conducerea scolii, iar daca nu are timp anuta serviciul de urgenta sau Politia Titu, iar apoi conducerea scolii.

5) Avand in vedere existenta santierului pentru reabilitarea scolii, supravegheaza elevii, avand grija ca acestia sa nu patrunda in zona delimitate de gardurile de imprejmuire a santierului.

Profesorii de serviciu din pauza vor supraveghea elevii din zona respectiva, avand grija sa se respecte prevederile ROFUIP-ului si vor anunta profesorul de serviciu de zi sau conducerea scolii de eventualele nereguli sau conflicte. Cei doi profesori din curtea **supravegheaza elevii, avand grija ca acestia sa nu patrunda in zona delimitate de gardurile de imprejmuire a santierului.** Vor intra la ore, daca au, dupa ce au intrat ceilalti profesori, asigurandu-se ca nu mai exista elevi care nu au intrat la clasa.

7. Responsabilitati in derularea activitatii.

Activitatea se desfasoara conform Legii Educatiei Nationale nr 1 din 2011 cu modificarile si completarile ulterioare si ROFUIP aprobat prin OME 4183/2022

Supravegherea respectarii regulilor este realizata de conducerea scolii, profesorii diriginti, profesorii de serviciu si profesorii care supravegheaza holurile si curtea scolii.

Consiliu de administratie si directorii scolii raspund de coordonarea activitatilor profesorilor si elevilor.

8. Anexe

Anexa 1 Graficul profesorilor de serviciu pe scoala

Anexa 2 Graficul profesorilor de serviciu pe hol si curtea scolii in pauze

Anexa 3. Programul scolii

Anexa 4 Orarul scolii

Anexa 5 Tabel cu clasele si dirigintii