

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII LICEUL TEHNOLOGIC GOGA IONESCU TITU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 2
	Accesul în școală a elevilor, parinților și altor vizitatori Serviciu pe școală	Revizia -1 Nr. de ex. -1

PROCEDURA OPERATIONALA

Organizarea serviciului pe școală în cadrul Liceului Tehnologic Goga Ionescu
Accesul în școală a elevilor, parinților și 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

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 aplică de la data de 19.09.2022 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 anul școlar 2022-2023 elevii învață în corpul G, cantina școlii, atelier și sală de sport.

Accesul elevilor în curtea școlii se face prin poarta principală de acces, 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 cu care fac înot și a îngrijitorului care are cheia de la poarta de acces.

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.

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 audiență, sponsorizări), 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.

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.

Programul profesorului de serviciu va fi între 7.30- 15.

Atributii profesorilor de serviciu din corpul G:

1. Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
2. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
4. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave anunță conducerea școlii.
5. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Goga Ionescu
6. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și consemnează în caietul de procese verbale .
7. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
8. Zilnic între orele 9,00 – 10,00 profesorii de serviciu din corpul G verifică prezența la ore a elevilor, la toate clasele și notează într-un registru, care vor fi aduse la secretariat la sfârșitul programului.
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. În cazul unei urgențe medicale sau conflict grave , anunță conducerea școlii, iar dacă nu are timp serviciul de urgență sau Poliția Titu și apoi conducerea școlii, supravegînd persoana bolnavă până la sosirea ambulanței.

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 și le securizează în fisetul metalic.

Atributii profesorilor de serviciu din curtea scolii.

Profesorii din curtea scolii, în timpul pauzelor vor supraveghea întreaga curte, astfel profesorul de zi va controla partea dinspre poarta, inclusive accesul pe poarta, un profesor partea dintre camin, cantina, corp A și altul partea dintre poarta din spate, sala de sport și ateliere.

Profesorul de serviciu de zi în curtea scolii are următoarele atribuții:

- 1). supraveghează activitatea paznicului în ceea ce privește accesul persoanelor străine în curte, precum și accesul elevilor și părinților în curtea scolii, conform regulilor stabilite
- 2). În timpul orelor de curs profesorul de serviciu supraveghează curtea, având grijă ca elevii să fie la orele de studiu. Dacă există elevi care ies mai devreme sau nu intră la ore, îi conduce sau trimite la ore și anunță profesorul diriginte.
- 3). Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Goga Ionescu, mediază conflictele și instighează conducerea dacă acestea apar.
- 4). În cazul unor urgențe medicale sau conflicte grave anunță conducerea scolii, iar dacă nu are timp anunță serviciul de urgență sau Poliția Titu, iar apoi conducerea scolii.

Profesorii de serviciu din pauza vor supraveghea elevii din zona respectivă, având grijă să se respecte prevederile ROFUIP-ului și vor anunța profesorul de serviciu de zi sau conducerea scolii de eventualele nereguli sau conflicte. Vor intra la ore, dacă au, după ce au intrat ceilalți profesori, asigurându-se că nu mai există elevi care nu au intrat la clasă.

7. Responsabilitati în derularea activitatii.

Activitatea se desfășoară conform Legii Educației Naționale nr 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP aprobat prin OME 4183/2022

Supravegherea respectării regulilor este realizată de conducerea scolii, profesorii diriginți, profesorii de serviciu și profesorii care supraveghează holurile și curtea scolii.

Consiliu de administrație și directorii scolii răspund de coordonarea activităților profesorilor și elevilor.

8. Anexe

Anexa 1 Graficul profesorilor de serviciu pe școală

Anexa 2 Graficul profesorilor de serviciu pe hol și curtea scolii în pauze

Anexa 3. Programul scolii

Anexa 4 Orarul scolii

Anexa 5 Tabel cu clasele și diriginții