

Hr. înr. 5335/27.11.2024

APROBATĂ ÎN CA

27. XI. 2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC GOGA IONESCU TITU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 2
	REVIZUITA II	Revizia -3
	SECURITATEA ÎN ȘCOALA	Nr. de ex. -1
	Accesul în școală a elevilor, parinților și altor vizitatori Serviciu pe școală Urgente medicale și elevi bolnavi Cod : PO-2/2023	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

REVIZUITA II

SECURITATEA ÎN ȘCOALA

Organizarea serviciului pe școală

Accesul în școală a elevilor, parinților și altor vizitatori

Urgente medicale și elevi bolnavi

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popa Iulia Aura	Responsabil CEAC	8.03.2024	
1.2.	Verificat	Pirjolea Mihaela	Membru CA	11.03.2024	
1.3.	Aprobat	Pasat Gabriela	Director	11.04.2024	

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		12.03.2024
	Editia 2.1	Revizuire		12.03.2024
	Editia 2.2	Revizuire		27.11.2024

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,	Directori, Serviciie				Distribuire

	aplicare	secretariat, contabilitate, administrativ, profesori				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 anului școlar pentru tot personalul și elevii școlii.

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

ROFUIP

Legea învățământului 198/2023 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 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 firmei de pază, 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. Profesorul diriginte sau profesorul clasei, care va învoi elevul din timpul programului doar în situații justificate, la cererea părintelui sau a elevului major va trimite către serviciu pază un document justificativ (anexa 6). Serviciu pază va verifica telefonic dacă elevul e învoit. Aceste documente se vor aduce la sfârșitul programului la serviciu secretariat pentru verificare și îndosariere.

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

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 masuri. Tabele cu dirigintii, profesori si numarul lor de telefon, elevii claselor si orarul lor se gasesc afisate in cabina paznicului.

Parintii se vor legitima cu buletinul, vor anunta motivul pentru care vor sa intre, vor fi inscrisi in registrul de intrari de la poarta va fi condusa de catre paznic sau agent de paza la secretariat sau director sau vor fi anuntati telefonic profesorii sau dirigintii cautati. La poarta exista un tabel cu tot personalul scolii si numerele lor de telefon.

Fostii absolventi, care au nevoie de acte de studii sau adeverinte, vor avea acces la secretariat conform programului secretariatului de eliberare de acte de studii, program afisat la poarta , dupa ce se vor legitim, vor fi inscrisi in registul de intrari si vor fi condusi de catre paznic sau agentii de securitate la secretariat.

Alte persoane vor avea acces in scoala, doar cu un motiv bine intemeiat (ex audinte, sponsorizari), dupa ce va fi anuntata conducerea scolii, dupa ce se vor legitima si vor fi inscrisi in registul de intrari. Ei vor fi condusi de catre paznic sau agentii de securitate la secretariat.

Organele de indrumare si control (ISJ Dambovita, MEN, DSP, Politie,Pompieri, Jandarmerie, etc) vor avea acces oricand, dupa prezentarea legitimatiilor de serviciu sau a ordinelor de serviciu.

In fiecare zi vor fi de serviciu pe scoala 2 profesori de serviciu conform unui grafic stabilit de conducerea scolii afisat in cancelarie si distribuit pe grupul de whatsapp din care fac parte toti profesorii si personalul didactic auxiliar.

Unul dintre profesori va fi de serviciu in corpul G si unul in curtea scolii. De regula acestia vor efectua serviciu pe scoala in ziua in care nu au ore sau au unu numar mic de ore in orar, conform ROFUIP. Programul lor este intre 7,30 si ora 15.

Profesorii de serviciu vor fi ajutati in pauze de inca 2 profesori, unul pe holul de la parter din corpul G si unul pe holul de la etajul 2 din corpul G.

Atributii profesorilor de serviciu din corpul G:

- 1. Se prezinta la scoala la ora 7,30.**
2. Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului, anuntand conducerea scolii in cazul absentei sau deteriorarii 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. Controleaza punctualitatea prezentarii elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia masuri regulamentare în cazul constatarii 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 și a Procedurii Siguranță în școală.
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. În cazul unei urgențe medicale sau conflict grav, anunță conducerea școlii, iar dacă nu are timp serviciul de urgență sau Poliția Titu și apoi conducerea școlii, supraveghind 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. Verifică prezenta tuturor cataloagelor și le securizează în fișetel metalic.

Profesorul de serviciu de zi în curtea școlii va supraveghea întreaga curte, inclusiv accesul pe poarta mai ales la începerea programului și în timpul pauzelor, iar în timpul orelor va putea ajuta și profesorul de serviciu din corpul G, dacă în curtea școlii nu sunt probleme. El are următoarele atribuții:

- 1). Supraveghează accesul persoanelor străine în curte, precum și accesul elevilor și părinților în curtea școlii, conform regulilor stabilite.
- 2). În timpul orelor de curs profesorul de serviciu supraveghează curtea și clădirea școlii, având grijă ca elevii să fie la orele de studiu. Dacă există elevi care ies mai devreme sau nu intra 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). 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 delimitata de gardurile de imprejmuire a santierului.

Profesorii de serviciu de pe holuri supravegheaza holurile de la parter si etajul II conform graficului, astfel incat sa se respecte Regulamentul de Organizare si functionare. Ei vor intra la clasa, daca au ora dupa ce se asigura ca toate clasele au inceput orele. Daca exista o problema, vor anunta unul dintre profesorii de serviciu pe scoala din ziua respectiva.

In cazul

In cazul unei urgente medicale, care consta in pierderea cunostintei sau ranirii elevilor, a personalului scolii sau a vizitatorilor, angajatul scolii care se afla in apropierea incidentului anunta profesorul de serviciu, daca are timp, iar acesta va chema ambulanta (anunta si conducerea scolii). Daca nu are timp, angajatul scolii va apela serviciu de urgenta 112, dupa care va anunta profesorul de serviciu si conducerea scolii.

Daca e nevoie, profesorul de serviciu din curtea scolii, insoteste elevul la spital.

Daca elevul bolnav nu are simptome grave, profesorul de serviciu sau un alt angajat al unitatii insoteste elevul la Cabinetul scolar medical din incinta Liceului Teoretic IC Visarion, care deserveste si scoala noastra. In acelasi timp va fi instiintata familia de catre diriginte sau doirigintele de rezerva sa vina sa insotasca elevul acasa, daca este cazul. Dirigintii claselor vor discuta acest aspect la sedintele cu parintii si la orele de dirigentie.

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 holuri

Anexa 3. Programul scolii

Anexa 4 Orarul scolii

Anexa 5 Tabel cu clasele si dirigintii

Anexa 6. Dicument de invoire a dirigintelui/profesorului pentru elevul in voit.

Anexa 6. Document de învoire a dirigintelui/profesorului pentru elevul învoit.

Doamna Director,

Subsemnatul(a), _____, diriginte /
profesor al elevului(ei) _____, din
clasa a _____-a _____, îl(o) învoiesc pe elevul(eleva), în ziua de
_____, între orele (ora) _____ deoarece (motivul)

Telefonul dirigintelui / profesorului _____.

Data:

Semnătura:

Notă: - motivul învoirii trebuie să fie explicit;

- notarea numărului de telefon este obligatorie (pentru verificare);