

3712/09.09.2022

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATE

Accesul persoanelor straine, inclusiv al parintilor, in incinta institutiei este in terzis !

- In cazuri exceptionale si numai cu aprobarea scrisa a directorului/directorului adjunct, accesul este permis numai pe la intrarea principala, prin inregistrarea de catre profesorul de serviciu in Registrul de evidenta a persoanelor ce intra in unitate, pe baza de B.I / C.I. si sub supravegherea agentului de paza
- Parintii/tutorii/sustinatorii legali au acces in incinta unitatii-exclusiv pe la intrarea principala, numai daca:
 - a) au fost solicitati/programati pentru o discutie cu un profesor(prin profesorul diriginte),cu dirigintele sau cu directorul/directorul adjunct,
 - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice,avand acordul directorului,
 - c) depune o cerere/alt document la secretariat, in timpul programului de lucru.
 - d) participa la intalniri programate cu dirigintele(sedinte cu parintii,ora de consiliere pentru parinti) sau cu profesorul consilier scolar psiholog.
- In cazuri bine justificate,parintele/tutorele/reprezentantul legal poate solicita plecarea elevului din scoala inainte de finalizarea programului acestuia, prezentand o cerere in acest sens directorului de serviciu,prin profesorul de serviciu, dar cu informarea prealabila a dirigintelui.
- In cazuri medicale,parintele poate lua elevul de la scoala,in baza recomandarii medicale emise de cabinetul medical, sau la solicitarea telefonica a scolii(secretar/diriginte/profesor de serviciu/director) in urma unor eventuale simptome acuzate de catre elev.
- In toate situatiile,parintii/reprezentantii legali nu au voie sa circule prin scoala neinsotiti si fara acordul directorului de serviciu.Vor astepta in holul de la intrarea principala,in prezenta profesorului de serviciu,pana la pauza, persoana solicitata.
- Sedintele cu parintii se vor desfasura in sali programate,conform unui grafic aprobat de catre director ;dirigintii ,ajutati de catre agentii de paza vor conduce parintii in aceste sali.
- Ora de consiliere pentru parinti se poate desfasura intr.-o sala de clasa de la parter,daca este libera,dirigintele preluand parintele de la intrare si informand profesorul de serviciu ;in cazul in care un exista o sala disponibila,intalnirea se poate realiza fie in holul din fata cancelariei,fie in biblioteca ,cu instiintarea bibliotecarului.
- In cazul in care parintele doreste sa-si astepte copilul ,dupa finalizarea programului acestuia,pentru a-I conduce spre casa,poate astepta in holul de la intrarea principala,in prezenta profesorului de serviciu,dupa legitimare si inregistrare in Registrul vizitatorilor.
- Pentru identificarea eventualilor intrusi in incinta unitatii, pe toata perioada stationarii in institutie, elevii vor purta semnul distinctiv stabilit in C.P., cu acordul C.R.P. si C.S.E. – tricoul alb sau bleumarin, avand ca emblema pe maneca stanga, sigla colegiului (conform Legii nr.35/2005)
- Orice plecare a elevilor in timpul programului, din motive obiective, se face pe baza de proces-verbal/cerere, semnat de profesorul de serviciu si adus la cunostinta directorului de serviciu si dirigintelui cu aprobarea exclusiva a directorului de serviciu. Elevul va preciza in scris motivul plecarii, profesorul de serviciu si/sau dirigintele informeaza,solicita confirmarea,telefonica familia. PV/ cererile,in baza carora elevul poate parasi scoala inainte de finalizarea programului,sunt indosariate in dosarul profesorului de serviciu ,din cancelarie, se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar. Un exemplar-xerocopie ,se transmite dirigintelui clasei de catre profesorul de serviciu,fie direct,fie prin plicul de corespondenta ,atasat la catalogul clasei,in cazul in care profesorul diriginte un se afla in scoala,conform programului acestuia.

Director,
Prof. KIRSTEUEER RODICA



INSTRUCTIUNI PRIVIND SEVICIUL PESCOALA

ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

COLEGIUL NAȚIONAL VICTOR BĂBEȘ
INTRARE / IEȘIRE

Nr. Inregistrare: 3713/05.09.2022

1. Pentru serviciul de dimineata profesorii.de serviciu trebuie sa se prezinte cu cel putin 15 minute inainte de inceperea primei ore didactice din tura I, respectiv tura II, asigurand permanenta la post indiferent de numarul orelor de curs pe care le are in incadrare in ziua respectiva. Profesorul responsabil/ sef nu are ore didactice in programul de serviciu..
2. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II, vor asigura permanenta supraveghere a elevilor ,in timpul pauzelor ,dar si a orelor didactice. Acestia sunt sprijiniti de catre colegii profesori aflati in ferestre. Profesorul responsabil supravegheaza intrarea elevilor la cursuri ,in tura I, precum si tura a II-a.
3. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II controleaza salile de clase, grupurile sanitare , constata si consemneaza starea acestora in caietul de Procese-verbale cu respectarea sectorului repartizat, la inceputul si finalizarea serviciului. Asigura **securitatea cataloagelor, predarea-primirea acestora intre profesorii de serviciu din tura I si cei din tura II se face pe baza PV.**
4. Nu permite intrarea persoanelor straine, accesul in scoala, decat_daca se asigura ca acestea sunt fie reprezentanti ISMB, MEN, fie parinti care solicita dirigintii sau - profesorii claselor, secretariat, avand acordul directiunii. Toti vizitatorii vor fi inregistrati de catre profesorul responsabil de serviciu, in Registrul special al vizitatorilor de la intrarea principala, pe baza legitimarii cu act de identitate si, dupa caz, delegatie/ordin de serviciu.
Reprezentantii Mass- Media nu au acces in scoala, decat cu acordul exclusiv al directorului general al unitatii scolare!
5. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II asigura disciplina elevilor in timpul pauzelor prin supraveghere continua, dirijeaza intrarea_in clase imediat dupa ce se suna de intrare, asigurand respectarea repartizarii claselor in salile de curs, laboratoare. Acestia sunt sprijiniti de catre toti colegii profesori.
6. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II verifica desfasurarea orelor de curs de catre profesorii claselor , conform orarului. In caz de intarziere, absenta a unui profesor, vor asigura supravegherea clasei de elevi de catre un coleg aflat in fereastra. In acest caz se va informa directorul de serviciu, se va consemna in PV.
7. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II ,la finalizarea serviciului pe scoala, incheie procesul verbal, mentionind neregulile si pagubele produse, orele neefectuate - motiv, chiuluri ale elevilor, sau altele dupa caz, Sali de clasa dezordonate/necurate, eventuale acte de violenta/bullying, alte incidente daca au loc, in caz contrar se va mentiona ca nu au fost semnalate situatii/incidente deosebite/neplacute. PV SE SEMNEAZA DE CATRE TOTI PROFESORII DE SERVICIU ,CU PRECIZAREA SECTORULUI REPARTIZAT CONFORM GRAFICULUI!
8. La sfarsitul programului turei a II-a, asigura securizarea cataloagelor ,in fisetul din cancelarie - in numar corespunzator, impreuna cu secretarul de serviciu. Profesorii de serviciu vor asigura

supravegherea elevilor dupa ultima ora de curs, la parasirea scolii.Se vor asigura ca nu au mai ramas elevi in sali/scoala.Se vor asigura ca elevii de serviciu au lasat sala de clasa in ordine minima (banci ordonate, tabla stearsa, cosul de gunoi golit,maturat..).

9. Dupa ultima ora de curs din ambele ture,colectivele de elevi vor fi insotite de catre profesorul clasei ,pe scara elevilor,la iesirea din scoala,conform planului de evacuare. Profesorii de serviciu monitorizeaza iesirea elevilor ,in mod ordonat,din scoala,la finalizarea programului claselor.
10. Orice incalcare ale prezentelor instructiuni pot atrage dupa sine sanctionari disciplinare.
11. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II pot fi raspunzatori de deteriorarea bunurilor din scoala, in timpul, serviciului (in salile de clasa,laboratoare,pe holuri, grupuri sanitare),in caz de nesupraveghere corecta si eficienta a elevilor.
- 12. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II raspund de securitatea cataloagelor pe toata durata serviciului pe scoala. Atentie! dispartia unui catalog poate duce la sanctiuni disdiplinare si penale.**
13. Monitorizeaza prezenta portarului (Paznicului) la poarta, astfel incat portile de acces in curtea scolii, sa fie in permanenta inchise, in.timpul desfasurarii orelor.
14. Asista intrarea si parasirea scolii de catre elevi, la inceputul si sfarsitul programului ,accesul elevilor in scoala fiind permis numai pe baza carnetului de elev stampilat, semnat de catre diriginte si aplicat fotografia tip buletin de identitate si vestimentatie decenta,sigla colegiului.
15. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II se informeaza corect asupra salii de curs in care se desfasoara sedintele cu parintii ,pentru orientarea acestora.
16. Preiau cheia de la cataloage de la secretariat/secretarul de serviciu la ora 7.30-7.45 si o predau la finalizarea cursurilor, 18.30.
17. Este interzisa parasirea scolii de catre elevi, in timpul programului acestora , profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II asigurand respectarea procedurii privind cazurile in care elevii pot parasi scoala –si numai cu acordul scris al directorului .
18. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II ,vor urmari periodic monitoarele de supraveghere video din cancelarie, vor interveni daca este cazul,informand urgent directorul de serviciu.
19. Profesorul responsabil si cei doi colegi repartizati pentru etajele I si II,vor supraveghea elevii in timpul pauzelor,atat in scoala ,cat si in curtea scolii.
20. Graficul serviciului pe scoala,se aproba de catre director,se afiseaza in cancelarie.In cazul unor situatii deosebite ,care nu permit prezenta la serviciul pe scoala,sau implica intarzieri,profesorul in cauza anunta in cel mai scurt timp, telefonic secretariatul unitatii, sau dupa caz isi gaseste inlocuitor,anuntand in prealabil directiunea unitatii scolare.

Director,
Prof. KIRSTEUER RODICA

