Colegiul National "Victor Babes"
Sos. Fundeni, nr.254, sector.2,
Tel/fax; 021.240.78.70
E-mail : colegiulvictorbabes@yahoo.com
Bucuresti

Nr. 2675/09.09.2024
Reactualizat ***Nr. 2677/23.09.2025***

Reactualizat Nr. 3086/03.09.2026

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN UNITATE
BAZA LEGALA : ROFUIP art. 154 (OME nr. 5726/2024)
Hotararea C.P din 15.09.2025
Hotararea C.A din 11.09.2025

Accesul persoanelor straine,neautorizate, inclusiv al parintilor, in incinta institutiei de invatamant este interzis !

1. *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.*

2. 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/solicita/ridica 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 consiler scolar psiholog (orele de consigliere cu parintii-program), sau cu directorii (cu programare anterioara/program, de audiente).

3. 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**.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.
   a. 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.

8. ***Pentru identificarea eventualilor intrusi in incinta unitatii, pe toata perioada stationarii in institutie, elevii vor purta asupra lor carnetul de elevi dar si semnul distinctiv stabilit in C.P. CA cu acordul C.R.P. si C.S.E. — tricoul (camasa) alb/bleumarin/ albastru/negru avand ca emblema pe maneca stanga, sigla colegiului.***

9. 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,telefonic 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.
10. Este interzis accesul autoturismelor persoanelor straine/ parintilor/ elevilor in curtea institutiei, cu exceptia angajatilor. Verficarea autoturismelor se realizeaza de catre agentul de paza-poarta de acces, pe baza unei liste avizata de catre conducere.
11. Reprezentantii legali ai beneficiarilor primari au acces in institutie exclusiv in zilele si intervale orare hotarate in Consiliul de Administratie conform programului de functionare in realatia cu acestia, astfel:

* ***Secretariat: Luni orele 8.30-10.30 si Joi orele 16.00-17.30.***
* ***Diriginti: Conform orelor de Consiliere cu parintii (graphic aprobat de Director/CA).***
* ***Consilier scolar: Conform programului pentru parinti. Aprobat in C.A.***

si numai in urma unei programari solicitate fie prin profesorul diriginte, fie prin compartimentul secretariat la adresa electronica: ***colegiul.babes@s2.ismb.ro***.

Director,
Prof. KIRSTEUER RODICA

ROMANIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * COLEGIUL NAȚIONAL „VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI SECTOR 2