

# PROCEDURA

**Data eliberării :17 sept. 2014**

## *Siguranța elevilor în incinta școlii*

### **SCOPUL PROCEDURII:**

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile de asigurare a securității elevilor , personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

### **ARIA DE CUPRINDERE :**

Procedura se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale “Mircea Eliade” Satu Mare, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și pazei autorizate a școlii.

### **RESPONSABILITĂȚI:**

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt toți profesorii din învățământul primar și gimnazial, personalul de întreținere al școlii, paznicii școlii, directorii adjuncți ai școlii, responsabili cu serviciu pe școală.

### **CONȚINUTUL PROCEDURII (mod de lucru)**

#### **Responsabilii cu serviciu pe școală răspund de :**

- Introducerea unui registru pentru înregistrarea tuturor persoanelor străine de școală care vizitează școala;
- Introducerea unui program pentru profesorii de serviciu;
- Introducerea unui registru pentru procese-verbale cu consemnarea evenimentelor deosebite petrecute în ziua respectivă;
- Întocmirea graficelor de serviciu a profesorilor și învățătorilor pentru anul școlar în curs.

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu:**

- Monitorizează activitatea școlii conform orarului, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
- Preia o parte din atribuțiile directorilor în lipsa acestora;
- Intervine prompt în cazuri deosebite( accidente, incendii, calamități naturale)
- Supraveghează elevii în pauze;
- Mediază relațiile persoanelor străine cu personalul școlii; Conduce vizitatorii la locul stabilit pentru întâlnire în incinta școlii

- La sfârșitul programului școlar , învățătorul și profesorul de serviciu întocmesc un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciu pe școală; Consemneza în Registrul de prezență observațiile din timpul serviciului lor.
- Prelucrază împreună cu dirigintii /învatatorii ,semestrial elevilor normelor ce trebuie respectate pentru a asigura siguranța în perimetrul unității școlare și regulile de comportament.
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice incident mai deosebit petrecut în școală în ziua respectivă,
- Predau cataloagele ( la ora 12/13 învățătorii, la ora 14-18, profesorii) directorului adjunct ,de serviciu.

**MONITORIZARE :**

STELA PAL CLS. 0.-IV.

IOLANDA SZABO CLS. V.-VIII.

DIRECTOR: MARIANA SALAGEAN

DIRECTORI ADJ. IOLANDA SZABO  
STELA PAL

# PROCEDURA

**Data eliberării :17 sept. 2013**

## *Siguranța elevilor în incinta școlii*

### **SCOPUL PROCEDURII:**

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile de asigurare a securității elevilor , personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

### **ARIA DE CUPRINDERE :**

Procedura se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale “Mircea Eliade” Satu Mare, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic si pazei autorizate a școlii.

### **RESPONSABILITĂȚI:**

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt toți profesorii din învățământul primar și gimnazial, personalul de întreținere al școlii, paznicii școlii, directorii adjuncți ai școlii, responsabilii cu serviciu pe școală.

### **CONȚINUTUL PROCEDURII (mod de lucru)**

#### **Responsabilii cu serviciu pe școală răspund de :**

- Introducerea unui registru pentru înregistrarea tuturor persoanelor străine de școală care vizitează școala;
- Introducerea unui program pentru profesorii de serviciu;
- Introducerea unui registru pentru procese-verbale cu consemnarea evenimentelor deosebite petrecute în ziua respectivă;
- Întocmirea graficelor de serviciu a profesorilor și învățătorilor pentru anul școlar în curs.

#### **Atribuțiile profesorului de serviciu:**

- Monitorizează activitatea școlii conform orarului, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
- Preia o parte din atribuțiile directorilor în lipsa acestora;
- Intervine prompt în cazuri deosebite( accidente, incendii, calamități naturale)
- Supraveghează elevii în pauze;

- Mediază relațiile persoanelor străine cu personalul școlii; Conduce vizitatorii la locul stabilit pentru intilnire in incinta scolii
- La sfârșitul programului școlar , învățătorul și profesorul de serviciu întocmesc un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciu pe școală; Consemneza in Registrul de prezenta observatiile din timpul serviciului lor.
- Prelucrază impreuna cu dirigintii /invatatorii ,semestrial elevilor normelor ce trebuie respectate pentru a asigura siguranța în perimetrul unității școlare și regulile de comportament.
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice incident mai deosebit petrecut în școală în ziua respectivă,
- Predau cataloagele ( la ora 12/13 învățătorii, la ora 14-18, profesorii) directorului adjunct ,de serviciu.

**MONITORIZARE :**

STELA PAL CLS. 0.-IV.

IOLANDA SZABO CLS. V.-VIII.

DIRECTOR: MARIANA SALAGEAN

DIRECTORI ADJ. IOLANDA SZABO  
STELA PAL