 <p>LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</p>	Procedura generală: „Procedura privind asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare”		Data elaborării: 13.11.2012 Data reviziei: 16.09.2019
	COD: PG 3.05		
	Ediția 1	Revizia 3	

## PROCEDURA – ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

### SCOP

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

### DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică tuturor elevilor *Liceului Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei*, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și elevilor de serviciu pe școală.

### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.
- Legea educației naționale nr. 1/2011.
- Regulamentul de ordine interioară.

### DEFINIȚII/PRECIZĂRI

Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare, definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă), constituie o responsabilitate esențială a conducerii acesteia.

**Art. 3** din Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ:

*În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, regulament care este pus și la dispoziția Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a inspectoratului de poliție județean și a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori a inspectoratului de jandarmi județean.*

**Art. 5** din Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ:

*(1) Consiliile profesorale, cu acordul consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, stabilesc pentru elevii unității de învățământ respective cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea.*


*(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.*

### RESPONSABILITĂȚI

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt toți profesorii, personalul de întreținere al școlii, directorul adjunct al școlii, responsabilii cu serviciul pe școală.

### CONȚINUTUL PROCEDURII (modul de lucru)

**Responsabilii cu serviciul pe școală** răspund de:

 <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>„H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</b>	<b>Procedura generală:</b> „Procedura privind asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare”		<b>Data elaborării: 13.11.2012</b> <b>Data reviziei: 16.09.2019</b>
	COD: PG 3.05		
	Ediția 1	Revizia 3	

- introducerea unui registru pentru înregistrarea tuturor persoanelor străine de școală care vizitează școala;
- stabilirea unui program pentru profesorii de serviciu;
- introducerea unui registru pentru procese verbale cu consemnarea evenimentelor deosebite petrecute în ziua respectivă;
- întocmirea graficelor profesorilor de serviciu pentru anul școlar în curs, precum și planificarea claselor care vor efectua serviciul pe școală.

#### **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);
- coordonează activitatea profesorilor de serviciu de pe palier;
- supraveghează elevii în pauze;
- mediază relațiile persoanelor străine cu personalul școlii;
- la sfârșitul programului școlar, profesorul de serviciu întocmește un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală;
- prelucrează semestrial, elevilor, normele ce trebuie respectate pentru a asigura siguranța în perimetrul unității școlare;
- aduce la cunoștința conducerii școlii orice incident deosebit petrecut în școală în ziua respectivă;
- predă cataloagele (la sfârșitul programului) la secretariatul școlii.

#### **LISTA DE DIFUZARE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
-0-	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
1.	Aplicare	1	Administrativ	Administrator			
2.	Evidență	2	Comisia evidență proceduri	Șef comisie evidență proceduri			
3.	Arhivare	2	Comisia evidență proceduri	Șef comisie evidență proceduri			

#### **MONITORIZEAZĂ**

- Director: **profesor ing. Vasile Cătărau.**
- Director adjunct: **profesor Gabriela Truși.**
- Responsabil CEAC: **profesor ing. Ion Crîșmaru**

<b>ELABORAT: prof. Gabi Antoanela Grosu</b>	
<b>VERIFICAT: prof. Ion Crîșmaru</b>	
<b>APROBAT: prof. Vasile Cătărau</b>	
<b>COPIA NR.:</b>	<b>DIFUZAT LA:</b>
<b>NUMELE ȘI SEMNĂTURA:</b>	