



# Colegiul Național „Moise Nicoară”

Piața Moise Nicoară Nr. 1 ARAD 310126 ROMÂNIA

Telefon: 0040-0257-280598; 280599; Fax 0040-0257-214190

E-mail: lmn@rdsar.ro; crunnicara@yahoo.co.uk

www.moisenicoara.ro

<i>Procedura</i>	<i>Data elaborării</i>	<i>Intocmit:</i>
<b><i>Eliberarea biletelor de trimitere și invoire pentru elevi</i></b>	Dec. 2013	<i>Cabinet de asistență psihopedagogică al Colegiului Național “Moise Nicoară”, Liceul Tehnologic de Industrie Alimentară Arad</i>

<b>Elaborat</b>	<i>Profesor. Mihaela INDRICAU</i>	<i>Semnătura:</i>
<b>Verificat</b>	<i>Profesor. Major Csaba</i>	<i>Semnătura:</i>
<b>Aprobat Consiliu de Administratie (C. A.)</b>	<i>Reprezentat C. A., Director: Major Csaba</i>	<i>Signature:</i>

## ELIBERAREA BILETELOR DE TRIMITERE SI INVOIRE PENTRU ELEVII

### Scop:

Definirea modului de desfășurare a serviciilor de eliberare a biletelor de trimitere (de invoire) de către cadre didactice/directori/medic sau asistenta medicală, pe durata programului școlar pentru elevii din clasele instituției, cu acordul și informarea părintelui.

### Obiectiv:

Această procedură se aplică cadrelor didactice, elevilor înregistrați în unitatea de învățământ, având la bază informarea părinților/tutorilor legali asupra motivului trimiterii/învoirii, care impune părăsirea incintei școlii pe durata programului școlar al clasei în care elevul învață.

### Aviz de legalitate:

Fiecare bilet de invoire/ trimitere va conține în mod obligatoriu semnătura în original a directorului, semnătura profesorului diriginte al clasei elevului respectiv sau semnătura medicului/ asistentului medical (daca este cazul), astfel încât să permită accesul elevului din incinta școlii, pe durata programului școlar.

## **Responsabilități:**

A) *Direcțiunea școlii* (director/ director adjunct) are următoarele responsabilități:

- distribuie decizia prin care stabilește aplicarea procedurii către profesorii diriginți și o comunică elevilor, luând la cunoștință pe baza de semnături
- Monitorizează aplicarea procedurii
- Verifică transmiterea procedurii către părinți/ tutori legali/ elevi prin verificarea completării tabelului semnat ca urmare a informării acestora despre conținutul procedurii.
- doar în cazul în care biletul de învoire/ trimitere a fost contra-semnat de către director/ director adjunct, elevul poate părăsi incinta școlii în prezența părintelui/ tutorelui sau a unui adult desemnat de către părinte.
- semnează și avizează favorabil sau negativ biletele de învoire și trimitere eliberate de profesorii diriginți/ medic/asistent medical pentru elevi
- ia măsuri în cazul neefectuării sau efectuării ineficiente a serviciului de eliberare bilete de trimitere și învoire pentru elevi, conform Legii educației naționale.

B) *Profesorii diriginți* au obligația de :

- Completează biletul de învoire sau trimitere
- Informează telefonic părintele/ tutorele despre motivul învoirii/ trimiterii
- Transmite biletul de învoire/ trimitere pentru aviz favorabil către medicul școlii/asistentul medical (dacă este un caz medical)
- Transmite biletul de învoire/ trimitere spre avizare către director/ director adjunct
- Verifică dacă elevul în cauză părăsește incinta școlii, după semnarea biletului de către director/ director adjunct, în prezența și însoțit de către părintele/ tutorele / adultul desemnat de către părinte.

C) *Părinți/ tutori*:

- Sunt informați asupra motivului învoirii / trimiterii copilului;
- În cazul în care nu poate efectua deplasarea la școală părintele/ tutorele, pentru a-și însoți propriul copil, desemnează un adult care va însoți în siguranță elevul acasă.
- Comunica telefonic profesorului diriginte numele adultului care va însoți elevul în deplină siguranță din incinta școlii până acasă/ altă destinație dorită de părinte.

D). *Elevii* au obligația de :

- Comunica problema pentru care doresc părăsirea incintei școlii, pe durata programului lor școlar profesorului diriginte;
- Facilitează comunicarea între părinte - profesor diriginte, în vederea stabilirii procedurii prin care acesta va părăsi clădirea școlii, însoțit de adult/ părinte/ tutore;

- Obține avizul profesorului diriginte/ medicului sau asistentului medical (dacă este cazul)/ directorului sau directorului adjunct pe fiecare bilet de învoire/ trimitere.
- Prezintă biletul de învoire/ trimitere către personalul care efectuează serviciul pe școală (profesor de serviciu pe școală)/ portar .
- Părăsește incinta școlii însoțit de către părinte/ tutore/ adult desemnat de către părinte sau tutore.

E) *Portar/ profesor de serviciu pe școală* îndeplinește următoarele sarcini:

- Verifică modul de completare al biletului de învoire/ trimitere.
- Verifică prezența ștampilei școlii și a semnăturii directorului/ directorului adjunct pe biletul de învoire/ trimitere.
- Verifică avizul profesorului diriginte pe biletul de învoire/ trimitere.
- Verifică avizul asistentului medical/ medicului pe biletul de trimitere/ învoire (dacă este cazul).
- Permite părăsirea incintei școlii dacă este însoțit elevul de către părinte/ tutore/ adult desemnat de către părinte/tutore.

#### **Etape :**

- 1) Elevul informează profesorul diriginte asupra motivului învoirii / trimiterii ;
- 2) Profesorul diriginte informează tutorele/ părintele. Părintele va comunica persoana care va însoți copilul la părăsirea incintei școlii pe durata programului școlar .
- 3) Profesorul diriginte completează biletul de învoire/ trimitere .
- 4) Elevul solicită avizul medical de la medic sau asistent medical, dacă este cazul.
- 5) Elevul va prezenta biletul de învoire directorului/ directorului adjunct pentru avizare.
- 6) Profesorul diriginte verifică avizele eliberate pe biletul de învoire/ trimitere.
- 7) Elevul prezintă portarului/ profesorului de serviciu biletul de învoire și trimitere completat și avizat.
- 8) Elevul așteaptă părintele/tutorele/adultul care îl va însoți și părăsește astfel incinta școlii.

*Model bilet de trimitere:*

## BILET DE TRIMITERE / ÎNVOIRE

Nr. \_\_\_\_\_

Elevul/a \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_,  
cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

**Diagnostic prezumtiv** (se completează dacă este necesar de către asistent  
medical/medic):

\_\_\_\_\_.

**Motivul trimiterii:**

\_\_\_\_\_.

Informarea telefonică a părintelui/ tutorelui: da  nu .

Ora și data trimiterii/învoirii \_\_\_\_\_.

**Semnătură**

*Profesor diriginte*

**Semnătură**

*Medic/asistent medical*

**Semnătură**

*Director/ Dir. Adj.*

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.	Destinatar document	Nume, prenume profesor	Semnătura de primire	Data difuzării
	Director: Major Csaba			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Profesor diriginte			
	Portar			
	Portar			
	Medic scolar			
	Asistent medical			