

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura operațională

SERVICIUL PE ȘCOALĂ
Cod: PO.C-20

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 1 / 7 Exemplar nr. 1

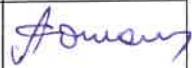
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Sprinceană Sorin Prof. Gheorghe-Tatu Mihaela	Responsabil comisie	15.01.2019	 
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de organizare a serviciului pe școală cadre didactice	Membri comisie	prof.Coman Alexandra prof. Parnia Ovidiu prof. Lungu Adina	17.01.2019	  

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 2 / 7 Exemplar nr. 1

					prof. Tufeanu Cornelia		
					prof. Năstăsescu Daniela		
3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		



4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a serviciului pe școală de către cadrele didactice.
- 4.2. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

- Procedura operațională se referă la activitatea comisiei pentru serviciul pe școală.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Prezenta procedură operațională are scopul de a preveni situațiile care pot afecta negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 3 / 7 Exemplar nr. 1

- cadrele didactice care desfășoară activitatea de profesor de serviciu, pe parcursul derulării acesteia.

6. Documente de referință

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- 6.1. Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale;
- 6.2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- 6.3. Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.4. Ordin nr. 3.027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	Conducătorul compartimentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Consiliul profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.
5.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7, 9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

	părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
--	---

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității (CEAC)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

Programarea serviciului pe școală se face de către Comisia de organizare a serviciului pe școală, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

8.2. Documente utilizate

- Tabelul cu planificarea săptămânală a profesorilor de serviciu;
- Tabelul cu planificarea zilnică a elevilor de serviciu;
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- Condicta de prezență;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 5 / 7 Exemplar nr. 1

8.3. Modul de lucru

Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu:

- a) se prezintă la program la ora 7 :45 pentru ciclul primar și la ora 12 :45 pentru ciclul gimnazial;
- b) organizează primirea elevilor și verifică ținuta acestora, conform procedurii specifice;
- c) organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au de îndeplinit;
- d) verifică prezența și intrarea la timp a cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate, iar în lipsa directorului sau a directorului adjunct ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal;
- e) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- f) verifica prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc atribuțiile;
- g) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- h) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- i) verifica existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toata durata serviciului său;
- j) anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (persoane străine în incinta și curtea școlii, furturi, incendii, etc.);
- k) la sfârșitul programului învățătorii/profesorii de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- l) la sfârșitul programului se întocmește un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- m) după încheierea programului semnează în condica de prezență.

Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

8.4.2 Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducere;

8.4.3 Resurse financiare

- bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

9. Responsabilități

9.1 Directorul

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ și prezenta procedură.

9.2 Secretariatul

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- se asigură de informarea profesorilor ce urmează a efectua serviciul pe școală cu cel puțin 24 de ore înainte de preluarea acestuia;
- secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

9.3 Comisia de organizare a serviciului pe școală

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie;
- anunță dirigintele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii câte un exemplar din planificare

9.4 Profesorul de serviciu pe școală

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Serviciul pe școală	Ediția : I Nr.de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-20	Revizia 0 Nr.de ex. 3 Pag. 7 / 7 Exemplar nr. 1

●execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de servicii

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	3/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități	6/7
10	Anexe	7/7
11	Cuprins	7/7