

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	<i>Pag. 1 / 8</i>
		Exemplar nr. 1

Procedura Operațională

Serviciul pe școală

Cod: **PO-CC-03**

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 2 / 8
		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. Gheorghe-Tatu Mihaela Prof. Parnia Ovidiu	Responsabil comisie pentru curriculum-Subcomisia- Organizarea serviciului pe școală cadre didactice	14. 11. 2025	
1.2.	Verificat	Prof. Borcea Hermina	Responsabil CC	17.11. 2025	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	18.11. 2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	19.11. 2025	

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 II			
2.2.	Revizia 1	1, 3,3	Modificări legislative și interne	Data aprobării în CA
2.3.	Revizia 2	1, 3,3	Modificări legislative și interne	Data aprobării în CA

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 pentru Curriculum Subcomisia de organizare a serviciului pe școală cadre didactice	Membri subcomisie	prof.Coman Alexandra, prof. Parnia Ovidiu, prof. Lungu Adina, prof. Butcă Elena, prof. Pintican Cătălin, prof. Butcă Elena		

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

					prof. Sprinceană Sorin		
3.2.	Coordonare, control	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina- Ivona		
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 de 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 subcomisiei 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:*
- cadrele didactice care desfășoară activitatea de profesor de serviciu, pe parcursul derulării acesteia.

6. Documente de referință

- 6.1. Legislație primară:
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

-Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

-Statutul elevului aprobat prin OM din 12.08.2024

-Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / ROFUIP, aprobat prin OM nr 5.726/ 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

-Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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 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

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CC.	Comisia pentru curriculum

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 și serviciul de supraveghere a elevilor, la urcarea/coborârea din microbuze, conform unor grafice specifice.
- Programările serviciului pe școală/ supravegherea elevilor la microbuze se fac în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorii de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea didactică.
- Serviciul pe școală este asigurat de câte un profesor de serviciu la poarta școlii, dimineața, între orele 7:30-8:00, în curtea școlii, la parter, la etajul I și etajul al II-lea, în programul elevilor.
- Inițial se completează Foaia 2 din Excel -Grafic serviciul pe școală (Anexă), cu toți profesorii, în funcție de orele pe care le au în orar, pe parcursul întregii săptămâni. Se numără pauzele și se împart la numărul de profesori, astfel încât să rezulte o medie.
- Se distribuie fiecare profesor în graficul din Foaia din Excel -Grafic serviciul pe școală (Anexă), în funcție de numărul de ore, astfel încât să fie acoperite toate pauzele și toate spațiile cu cel puțin un profesor. Se ține cont ca fiecare profesor să fie de serviciu într-un număr de pauze apropiat sau egal cu media pauzelor, calculată în graficul anterior. Profesorii care au ore în mai multe școli vor face de serviciu proporțional cu numărul de ore pe care le au în școală. Învățătoarele de la clasele de step sunt trecute în pereche, până la ora 16:10, deoarece fac de serviciu în funcție de tură, prima până la ora 12:10, cealaltă până la ora 16:10, iar în săptămâna următoare se rotesc.
- În funcție de posibilități se pot distribui doi sau mai mulți profesori într-o anumită pauză sau într-un anumit spațiu, mai ales în pauza mare, între schimburi sau în zonele mai aglomerate.
- Pentru serviciul la poarta în intervalul 7:30-8:00 se distribuie toți profesorii care au ore de la 8:00, prin rotație, în zilele în care nu sunt repartizați pe alte sectoare. Profesorii de serviciu la poartă, în ziua respectivă fac de serviciu în curtea școlii, până la ora 12:10. Învățătoarele de la clasele de step sunt trecute în pereche, de două ori, deoarece va face de serviciu cea care este de dimineață în săptămâna respectivă.

8.2. Documente utilizate

- Tabelul cu planificarea săptămânală a profesorilor de serviciu;
- Registrul de procese- verbale în urma efectuării serviciului pe școală;
- Condicta de prezență;

8.3. Modul de lucru

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu:

- a) se prezintă la program la ora 7.30 pentru ciclul primar și la ora 12.30 pentru ciclul gimnazial;
- b) organizează primirea elevilor și verifică ținuta acestora, conform procedurii specifice;
- c) 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 zilnic aceste aspecte în registrul de procese verbale pe școală;
- d) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în spațiile repartizate, conform graficului, conduc toți elevii în curte și se îngrijesc de aerisirea claselor, iar la terminarea pauzei organizează intrarea elevilor pe clase, însoțiți de profesori;
- e) invită toți elevii în curte în pauza mare, atât în programul de dimineață, cât și în programul de după-amiază, excepție făcând zilele în care plouă;
- f) verifică prin sondaj, în pauze, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute;
- g) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor; bullying elev-elev, profesor-elev, elev-profesor, profesor-profesor;
- h) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintei sau al unui profesor al clasei, și numai după anunțarea părinților elevului în cauză sau însoțiți de aceștia.
- i) 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, violență/instigare la violență, stare de sănătate alterată, etc.);
- î) la sfârșitul programului, învățătorii/profesorii de serviciu supraveghează ieșirea/intrarea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între schimburi; în cazul în care unele clase au cinci sau mai multe ore precum clasele din alternativă, cadrele didactice de serviciu supraveghează ca acești elevi să nu blocheze accesul rapid nici al elevilor navetiști spre parcurile microbuzelor școlare nici deplasarea elevilor spre poarta școlii.
- j) la sfârșitul programului, se întocmește de către responsabilul din ziua respectivă un proces-verbal în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului și se semnează de către toți profesorii de serviciu din acea zi;
- k) verifică starea zonelor de joacă PlayForm, a tribunelor și poate solicita administratorului, la nevoie, curățarea acestora de praf, apă, alte deșeuri, cu scopul folosirii lor în siguranță și în vederea păstrării lor o perioadă îndelungată;
- l) cadrul didactic de serviciu la supravegherea elevilor navetiști informează dirigintele/ învățătorul cu privire la comportamentul elevilor care nu respectă regulile de deplasare cu microbuzul.
- m) programul profesorului de serviciu se termină după plecarea ultimului microbuz școlar și completarea procesului-verbal zilnic.
- n) profesorul de serviciu își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

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

8.4.2 Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducerea;

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

- se asigură de informarea profesorilor ce urmează a efectua serviciul pe școală cu cel puțin 24 de ore înainte de preluarea acestuia;
- consemnează în fișa postului fiecărui cadru didactic ziua și perioada de efectuare a serviciului pe școală;
- secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

Comisia pentru Curriculum- Subcomisia de organizare a serviciului pe școală

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării orarului și a fiecărui cadru didactic;
- 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;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Serviciul pe școală	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 2 Nr. de ex. 4
Comisia pentru curriculum	Cod: PO-CC-03	Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

- distribuie serviciului secretariat și conducerii câte un exemplar din planificare

9.4 Profesorul de serviciu pe școală

- execută atribuțiile profesorului de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de procese-verbale

10. Anexe

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

11. Cuprins

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