
 MINISTERUL EDUCAȚIEI  Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE Cod: PO-10.03	Revizia 0

Procedură operațională privind organizarea și exercitarea serviciului pe școală de către cadrele didactice

Cod: PO-10.03

Ediția 1, Revizia 0,

21.09.2022

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Avizat	CEAC			
1.4	Aprobat	CA			

B. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	



C. 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
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Comisia diriginți/ C.R.P.				
3.2	Informare	2					
3.3	evidență	3	Administrativ				
3.4	arhivare	4	Secretariat				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte compartimente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

1. Scopul procedurii

Procedura vizează stabilirea modului de realizare a activității de organizare/exercitare a serviciului pe școala al cadrelor didactice, în sensul eficientizării activității profesorilor de serviciu pe școala, creșterea gradului de siguranță în perimetrul școlii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE Cod: PO-10.03	Exemplar nr.1

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” care vor face de serviciu pe școală după un grafic prestabilit în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Documente de referință

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”.
- Statutul elevului aprobat prin ORDINUL nr. 4742 din 10 august 2016;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 56 din 25 martie 2015; Legea nr. 257 din 3 noiembrie 2015; Ordonanța nr. 34 din 31 august 2022.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **Departament** - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
- **Conducătorul departamentului (compartimentului)** - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- **Procedură** - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Procedură de sistem (PS)** - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- **Procedură operațională (PO)** - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- **-EP** - entitate publică;



5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități.

Conform art. 47 din Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022, „*în unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.*”

Organizarea și planificarea serviciului pe școală se realizează de către membrii comisiei de elaborare a orarului, se înregistrează la secretariatul unității și se aprobă de către conducerea instituției.

- 5.2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală numită prin decizia conducerii școlii după aprobarea în Consiliul de administrație are obligația ca după întocmirea orarului, să realizeze

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE Cod: PO-10.03	Revizia 0 Exemplar nr.1

ca anexă o planificare a cadrelor didactice de serviciu pe școală. Orarul și planificarea serviciului pe școală se va afișa în cancelarie și CDI. După definitivarea orarului, planificarea serviciului pe școală va fi avizată de Consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație.

5.3. Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a) profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar al unității de învățământ;
- b) se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- c) avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după informarea părinților acestora și a conducerii instituției;
- d) profesorul de serviciu
- e) asigură ordinea și disciplina pe holurile școlii, în sectorul ce i-a fost atribuit și de care răspunde în timpul pauzelor.
- f) se preocupă de întreținerea curățeniei perimetrului.
- g) aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor, de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- h) informează în cel mai scurt timp profesorul diriginte sau conducerea unității, după caz, de producerea unor evenimente (incidente, altercații, accidente etc.) sau în legătură cu deteriorarea unor bunuri materiale.
- i) asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru sau solicită conducerii apelarea serviciului unic de urgență 112;
- j) anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală din cadrul comisiei de întocmire a orarului în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a putea fi înlocuit;
- k) colaborează cu serviciul secretariat pentru inventarierea cataloagelor la sfârșitul de program;
- l) sesizează imediat conducerea instituției în legătură cu absența vreunui cadru didactic și ia măsurile imediate ce se impun pentru asigurarea activității elevilor la clasa descoperită.

5.4. **Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală** - prin intermediul sesizărilor făcute de profesorii de serviciu și al diriginților, se va asigura informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau de la normele de conduită;



6. Responsabilități

Director/director adjunct:

- Aprobă graficul și repartizarea profesorilor de serviciu întocmit de Comisia de întocmire a orarului.
- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către profesorii de serviciu;
- Iau măsurile ce se impun atunci când se produce un eveniment.

Profesorul de serviciu:

- Respectă și îndeplinește cu responsabilitate atribuțiile specifice rolului pe care îl îndeplinește, atribuții specificate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și reproduse în prezenta procedură;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE Cod: PO-10.03	Exemplar nr.1

Cadrele didactice:

- Pe durata activității în unitatea de învățământ acordă asistență profesorilor de serviciu în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data



9. Lista de difuzare a procedurii

Nr ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

10. Anexe/formulare

11. Cuprins

Procedură operațională privind organizarea și exercitarea serviciului pe școală de către cadrele didactice	1
Cod: PO-10.03.....	1
A. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
B. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
C. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1. Scopul procedurii.....	1

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE Cod: PO-10.03	Exemplar nr.1

2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri.....	2
4.1.	Definiții	2
4.2.	Abrevieri	2
5.	Descrierea procedurii	2
6.	Responsabilități	3
7.	Formular evidență modificări	4
8.	Formular analiză procedură	4
9.	Lista de difuzare a procedurii	4
10.	Anexe/formulare	4
11.	Cuprins.....	4