

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Poiana Lacului

Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Diaconu Mariana Daniela

15.09.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SERVICIUL PE ȘCOALĂ COD PO-96.02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 1, Rev. 0	Elaborat	Prof.	Responsabil comisie pentru serviciul de scoală		
	Verificat	Prof. Cristescu Cristina	Secretar SCIM		
	Avizat	Prof. Diaconu Mariana Daniela	Președinte CSCIM		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului.

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Poiana Lacului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SERVICIUL PE ȘCOALĂ	PO-96.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 4	
		Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2				
2.3				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
1	Aplicare	2	didactic	cadre didactice	conform listei de difuzare
2	Informare	2	-	-	-
3	Evidență	1	CM	Secretar CM	
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	

4. SCOPUL

Prezenta procedura are ca scop asigurarea serviciului pe școală în cadrul Scoala Gimnaziala Nr. 1 Poiana Lacului.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrulunității școlare de către cadrele didactice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3. Ordinul nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.4. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.
- 6.5. Regulamnetul de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ale termenilor utilizați în procedura operațională

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Poiana Lacului	PROCEDURA OPERATIONALĂ SERVICIUL PE ȘCOALĂ	PO-96.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 4	
		Exemplar nr.....	

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Comisia de organizarea a serviciului pe școală întocmește graficul cu profesorii de serviciu pe școală în urma consultării fiecărui cadru didactic, avându-se în vedere programarea a mai multor cadre didactice concomitent, atât pentru interiorul școlii cât și pentru curtea școlii (alternativ).

8.2. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic conform graficului de serviciu.

8.3. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de serviciu și părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar al școlii ;
- împreună cu secretarul școlii verifică existența numerică a cataloagelor; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea
- se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță poliția și conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de ordine interioară și ROF*;
- informează directorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni
- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- la finalul orelor, profesorul de serviciu însoțește copii la microbuz, asigură prezența copiilor în microbuz, supraveghează urcarea acestora în microbuzul școlar
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal al zilei în Registrul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor; în cazul în care au fost evenimente deosebite se anunță directorul
- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;

Scoala Gimnaziala Nr. 1 Poiana Lacului	PROCEDURA OPERATIONALĂ SERVICIUL PE ȘCOALĂ	PO-96.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 4	
		Exemplar nr.....	

– asigură monitorizarea elevilor în curtea școlii și accesul lor în clădirea școlii, conform procedurii de acces în unitatea de învățământ, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați în curtea unității, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.) și dirijează elevii și personalul către locurile special pregătite pentru regrupare.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Director

- Stabilește Comisia pentru organizarea serviciului pe școală.

9.2 Comisia pentru organizarea serviciului pe școală

- Realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării 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;
- Distribuie serviciului secretariat și conducerii câte un exemplar din planificare

5.4 Profesorul de serviciu pe școală

5.4.1. Execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de Procese verbale.

10 . ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- graficul cu profesorii de serviciu pe școală;
- orar acces;
- proces verbal zilnic.

11. CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	