



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROIECTAREA SI DESFASURAREA SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30**

Ediția II, Revizia 0, Data : 04 SEPTEMBRIE 2019

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Crăciun Daniela Cucu Anișoara	Membrii CEAC	02.09.2019	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	02.09.2019	
1.3.	Avizat	Matei Andreea	Director	03.09.2019	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	04.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	
2.3.	Revizia 1			

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
	1	2	3	4	5	6	7



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnazială
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei		03.09.2019	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii :

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice și elevilor din Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești, în efectuarea serviciului pe școală;
- stabilirea atribuțiilor care revin elevilor, în efectuarea serviciului pe clasă.

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;
- creșterea gradului de siguranță în Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești

5. Aria de cuprindere :

Procedura va fi aplicată de către:

- toate cadrele didactice din IAB care desfășoară activitate de profesor de serviciu, pe parcursul derulării acestuia;
- toți elevii IAB care îndeplinesc serviciul de elev pe clasă.

Documente de referință aplicabile activității procedurale :

5.1 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar
- decizii ISJPH Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

+ LEGISLAȚIE SPECIFICĂ PROCEDURII

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	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 unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Calitatea educație	ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
3.	Proces	ansamblul de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșiri;
4.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	Comisie/subcomisie/Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al C.N.U., înființat prin Decizia nr. /
10.	ȘGIAB	Școala Gimnazială I.A.Bassarabescu



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

11.

ROFUIP - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

ROF_IAB - Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

CA - Consiliul de Administrație

OMECT – Ordinul Ministerului Educației, Cercetirii și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare

8. Descrierea procedurii operaționale

Proiectarea și desfășurarea serviciului pe școală pentru profesori și elevi parcurge următoarele etape:

Pasul 1. Stabilirea componenței comisiei (prin decizie internă) care se ocupă cu proiectarea serviciului pe școală al profesorilor și elevilor

Pasul 2. Identificarea factorilor interesați prin consultarea acestora pentru a corespunde programului și preferințelor dumnealor.

Pasul 3: Întocmirea planificării profesorilor și elevilor de serviciu

Acest plan trebuie să conțină:

- discuții cu membrii personalului referitoare la orar și la numărul maxim de ore pe zi;
- discuții cu elevii;
- definitivarea programării serviciului pe școală și aprobarea de către colectivul managerial.

Pasul 4. Afișarea programării serviciului pe școală pentru fiecare semestru și a exigentelor și regulilor care trebuie respectate de profesori și elevi

Pasul 5. Desfășurarea serviciului pe școală

Profesorul de serviciu pe școală

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

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.
- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind, în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, în principiu, următoarele:
 - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Scoala Gimnazială
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești**

**PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA**

**PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30**

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;
- în unitățile de învățământ unde activitatea se desfășoară pe două schimburi și profesorii de serviciu sunt stabiliți și își desfășoară activitatea pe două schimburi;
- profesorul de serviciu verifică prezența agenților de pază și a elevilor de serviciu
- controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
- prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin, după caz;
- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
- urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- controlează în pauze activitatea agenților de pază și a elevilor de serviciu, după caz;
- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine intrioară;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- va aviza 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;
- va preda cataloagele profesorului din schimbul următor și consemnează în procesul verbal acest moment (am predat ... am primit ...) și prezența cataloagelor în condiții de siguranță;
- consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziati, va informa operativ directorul de serviciu asupra problemelor deosebite apărute;
- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul de serviciu și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs
- la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

Profesorii diriginți

- instruiesc elevii de serviciu pe școală și pe clasă;
- realizează planificarea elevilor clasei pentru efectuarea serviciului pe școală și pe clasă;
- verifică, la elevii clasei, cunoașterea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală și pe clasă;
- monitorizează respectarea atribuțiilor elevilor;
- numește alt elev de serviciu din clasă în situația în care unul dintre cei doi elevi lipsește de la școală.

Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală;

- se analizează de către conducerea unității școlare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

a) Elevii de serviciu pe școală

- execută serviciul de elev de serviciu pe școală;
- respectă orarul serviciului;
- sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii;
- respectă atribuțiile postului, fără ca ambii elevi de serviciu să părăsească postul din holul principal al IAB

În situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.), elevul va anunța din timp profesorul de serviciu sau pe diriginți și va fi înlocuit pentru perioada respectivă de un elev dintr-o



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnazială
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală. Înlocuirea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

- sunt persoane oficiale, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- poartă ecuson de identificare și vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
- se vor prezenta la colegiu cu 10 minute înainte de începerea programului și vor pleca după 10 minute de la încheierea programului;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens;
- nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele;
- nu permit accesul în școală a persoanelor străine dincolo de holul principal de la intrare dacă acestea nu sunt însoțite de un cadru didactic al școlii;
- nu permit intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara IAB;
- îndrumă persoanele din afara IAB spre țintele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetele directorilor) și anunță prezența acestora;
- sună de intrare sau de ieșire la ore;
- anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;
- vor anunța, după caz, gardianului și profesorului de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile;
- realizează, la cererea profesorului de serviciu, situația prezenței la ore a elevilor;
- comunică, la cererea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul IAB;
- asigură în permanență ca cel puțin unul dintre elevi să fie la postul din holul principal al IAB;
- acționează soneria prin semnale sos (trei lungi - trei scurte - trei lungi), în cazul producerii unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;
- răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului de serviciu / cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;
- în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat / administrație și vor împiedica pătrunderea elevilor în holul / cancelaria colegiului;
- au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în IAB;
- nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;
- pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru;
- la sfârșitul serviciului, elevii de serviciu din tura de dimineață vor părăsi serviciul după ce sosesc elevii din tura de după-amiază și după ce primesc aprobarea profesorului de serviciu.

Atenție! Este interzis transferul serviciului pe școală între elevi și modificarea zilelor de serviciu, fără acordul dirigintelui (dacă anunțul se face cu cel puțin 24 de ore înainte) sau al profesorului de



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

serviciu pe școală (dacă anunțul se face în ziua serviciului). Acordul este dat de profesorul vizat numai în cazuri justificate. Orice modificare și cauza acesteia se consemnează în registrul de servicii pe școală.

Elevul de serviciu pe clasă

Organizarea serviciului pe clasă

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afișa în clasă;
- eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) se hotărăște împreună cu clasa.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
- părăsește ultimul clasa, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
- în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui / îngrijitorului / gardianului / elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete / laboratoare / sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
- controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu / dirigintele / conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;
- informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - nerespectarea regulilor de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- curățenia în fața și în spatele clasei;
- avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
- ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă.

În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

Neachitarea de sarcini poate atrage sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/consiliului clasei.

În timpul orelor, coordonarea activității elevilor de serviciu pe clasă revine șefului clasei.

Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 7.15 – 12.20 și 12.30 – 18.20

În fiecare interval orar (7.15 – 12.20 și 12.30 – 18.20), serviciul pe școală este asigurat de câte un profesor de serviciu și doi elevi de serviciu de la clasele care au program în intervalul orar respectiv.

Serviciul pe clasă este organizat și monitorizat de dirigintele fiecărei clase și se desfășoară zilnic la fiecare oră de curs a clasei, conform graficului realizat de diriginte.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizare aplicare și revizuire periodică a procedurii.
- CA aprobă procedura propusă de CEAC;
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;
- Directorii (managerii) unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

ETAPE	CADRE / COMPARTIMENTE IMPLICATE				
	Director	EP	CA	Elaborator document	Utilizator document
Formarea echipei de proiect și stabilirea responsabilităților	D		A		
Identificarea factorilor interesați	D+V	R			C
Întocmirea planului de elaborare a	D+V	R		R	
Elaborarea	D+V+R	R	A	R	C



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Verificarea	D	R		R	
Monitorizarea implementării, evaluarea și revizuirea	D	R	A	C	C

Notații în tabel:

A – Aprobă

C – Contribuie

D – Decide asupra efectuării acțiunii

R – Răspunde de efectuarea acțiunii

V – Verifică

9.1 Directorul

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară 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 și pentru elevi;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor;
- 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 ȘIAB câte un exemplar din planificare.

9.4. Consiliul de Administrație al școlii:

- aprobă componența comisiei de organizare a serviciului pe școală
- analizează, propune domeniile de îmbunătățire și aprobă proiectarea și desfășurarea serviciului pe școală pentru profesori și elevi
- aprobă echipa de proiectarea și desfășurarea serviciului pe școală pentru profesori și elevi

9.5. Elaboratorul documentului

- răspunde de elaborarea documentului;
- răspunde de verificarea, proiectarea și desfășurarea serviciului pe școală pentru profesori și



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

elevi ;

9.6. Utilizatorul documentului

- contribuie la modificarea documentului;
- răspunde de aplicarea documentului.

10 .Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii *Comisiei serviciilor pe școală* și managerii unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

Nr. procedură	Activități derulate	Măsuri de îmbunătățire	Termene
		Observarea directă și dialogul zilnic cu cadrele didactice pentru a constata avantajele dar și dificultățile întâlnite	
	Constatări		Responsabilități
	Membrii comisiei manifestă profesionalism și întâmpină dificultăți la realizarea programărilor	PRIORITATE: <input type="checkbox"/> Mică <input type="checkbox"/> Medie <input type="checkbox"/> Mare	Comisia de proiectarea și desfășurarea serviciului pe școală pentru profesori și elevi, secretariat cadre didactice, elevi

11. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

11.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

2.							

11.2 Formular analiză procedură

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

12 Lista de difuzare a procedurii

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

13 Anexe/formulare

Anexa 1 – Distribuția pe săli a claselor din IAB:

CLASA	SALA	PROFESOR DIRIGINTE

.....

Anexa 2 - Planificarea cadrelor didactice pentru serviciul pe școală:

.....

Anexa 3 - Planificarea claselor pentru serviciul pe școală:

.....

ARHIVARE

Arhivarea tuturor documentelor elaborate/completate pe parcursul implementării procedurii se realizează de către persoana responsabilă cu arhiva unității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA

PROIECTAREA SI DESFASURAREA
SERVICIULUI PE SCOALA
Cod: PO-CEAC 30

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Durata de păstrare a înregistrărilor este cea care rezultă din prevederile legislative specifice arhivării

14. Cuprins

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