

Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P.O. 01.51

Denumire: Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice

Nr. pag. 8

Exemplar nr.1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	10.2019	Elaborat inițial	Nedelcu Rodica Dogaru Carmen		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
2/1	09.2020	Revizuire	Nedelcu Rodica Dogaru Carmen		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
3/2	01.2023	Revizuire	Nedelcu Rodica Dogaru Carmen		Bostan Elena		Dobrin Marius

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele prenumele și	Data primirii	Semnătura
		Conducere	Director, președinte C.A.	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	1	Conducere	Director adj	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
informare	3	CEAC	responsabil	Bostan Elena	Distribuita electronic	
arhivare	4	Secretariat	secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	profesor	Dumitru Anca	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	profesor	Vilcu Cristina	Distribuita electronic	

**Aprobat,
Director
Prof. Dobrin Marius Daniel**

Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.....din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

INTRODUCERE

Această procedură este concepută pentru a sta la baza realizării unui document care stabilește modul de efectuare a serviciului cadrelor didactice pe școală. **Serviciul pe școală** se desfășoară zilnic între orele: 8 – 20.00 și este asigurat de un număr de 2 profesori/ pe schimb, conform graficului avizat în C.A.

2. SCOPUL PROCEDURII

- Instruirea cadrelor didactice cu privire la sarcinile ce revin personalului care efectuează serviciu pe școală
- Creșterea eficienței serviciului pe școală în vederea asigurării supravegherii elevilor.

3. DEFINIȚII, ABREVIERI

3.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

CA-Consiliul de Administrație

CP-Consiliu profesoral

CEAC-Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

ROI-Regulamentul de ordine interioară

ROFUIP-Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Legea Educației Naționale nr 1 din 2011
- ROFUIP

Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

5.1. Stabilirea comisiei dacre se ocupă cu serviciul pe școală

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Introducerea temei pe ordinea de zi a sedinței CA	Secretar CA	Secretarul CA introduce tema pe ordinea de zi a primei sedințe a CA	Volum mare de teme pentru această sedință
Desemnarea echipei de elaborare a documentului	CA	CA desemnează o echipă formată din 3 cadre didactice care să redacteze documentul ce cuprinde modul de desfășurare a serviciului pe școală și stabilește un termen de 5 zile pentru elaborare.	Număr mic de cadre didactice cu experiență și cu vechime în unitate
Realizarea documentului	Echipa de lucru	Echipa desemnată, în conformitate cu ROI și ROFUIP, elaborează o machetă a documentului	Echipa de lucru nu cunoaște toate aspectele legate de specificul unității. Neincadrarea în timpul alocat de CA
Analiza machetei documentului	Director	Macheta realizată este prezentată spre analiză directorului unității. Acesta realizează note scrise de completări și modificări și se returnează echipei de lucru spre completare și modificare sau, după caz, se avizează și se procedează la realizarea documentului final.	Analiză formală a documentului. Neincadrarea în timpul alocat de CA Nu se respectă în totalitate prevederile ROI și ROFUIP.
Aprobarea în CA	CA	Documentul este analizat în ședința CA al unității și aprobat. Pe document se menționează “ analizat și aprobat în ședința CA din data....”. Documentul este înregistrat și afișat la avizierul cadrelor didactice.	Analiză formală a documentului.

Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

5.2. Responsabilitățile comisiei de organizare a serviciului pe şcoală

Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe şcoală, o singură dată pentru tot anul şcolar.
- propune spre avizare C.A. graficul de serviciu;
- modifică graficul dacă au apărut situații neprevăzute;
- afiseaza planificarea la loc vizibil, la avizierul existent in cancelarie, precum si la cel al elevilor.
- distribuie cate un exemplar din planificare, serviciului secretariat si conducerii scolii.

5.3 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Vine la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au plecat toti elevii din scoala.
- Verifică prezența elevilor de serviciu și îndrumă activitatea acestora.
- Controlează localul şcolii, ferestre, apă, lumină, securitatea, curățenia.
- Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe şcoală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al şcolii.
- Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere.
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea şcolii.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- Verifică persoanele străine care intră în şcoală.
- Interzic accesul la oră cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație.
- Se iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară 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.
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
- Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
- Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.
- Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
- Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme
- apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Cadrul didactic care preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte

Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

negative în ceea ce priveşte desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.

- Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților)
- Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului în caietul de procese verbale din cancelarie.
- Are în vedere siguranța cataloagelor, verificând existența acestora la începutul și la sfârșitul programului. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
- Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.
- Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației

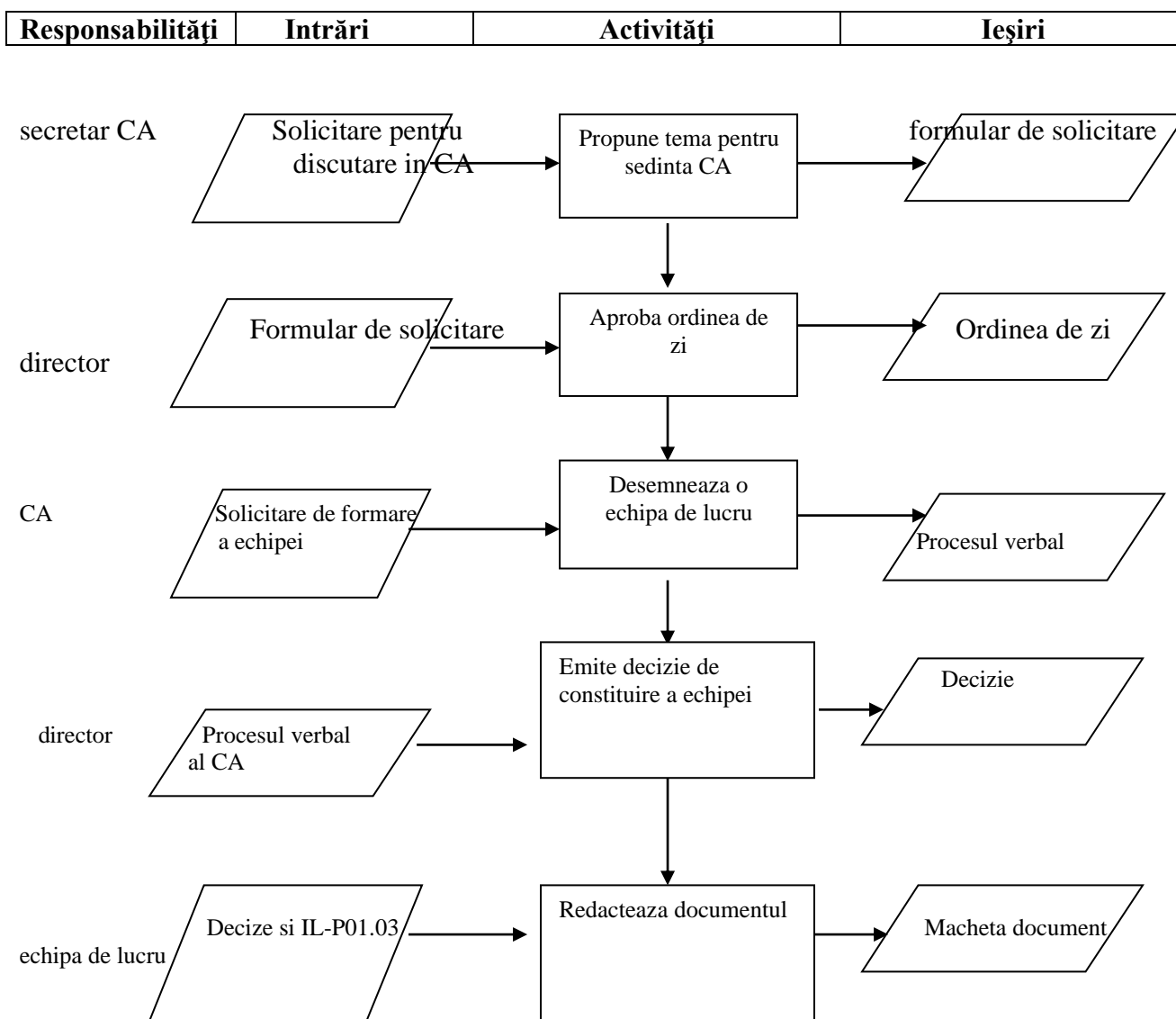
5.4 Monitorizarea procedurii Directorul școlii verifică modul în care este respectată procedura și propune aprobării C.A. măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

6. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

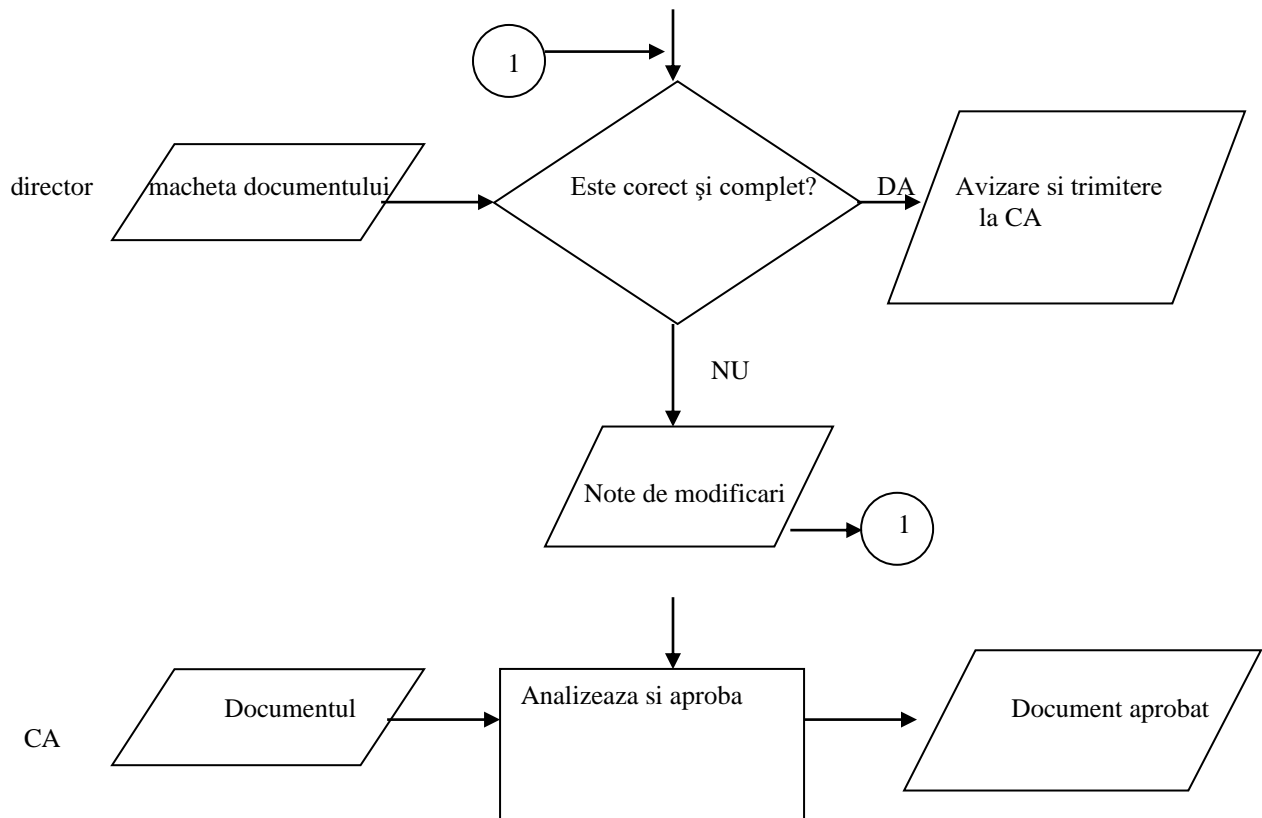
Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Grafic de serviciu profesori pe școală	1	secretar	1 an
Caiet de procese verbale	1	Secretar CA	1 an

Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

7.SCHEMA FLUX A DOCUMENTELOR



Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....



Colegiul Tehnic <i>Costin D. Nenişescu</i> Piteşti	Procedură privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice	Ediția 3 Număr de exemplare 1
	Cod: P.O. 01.51	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.... din ...7.....
		Exemplar nr. ...1.....

8. CUPRINS

Nr.componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei
Coperta	Evidența modificărilor
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale
1	Introducere
2	Scopul procedurii operaționale
3	Definiții și abrevieri
4	Documente de referință
5	Descrierea activităților și responsabilităților
6	Înregistrări anexe
7	Schema flux a documentelor
8	Cuprins