



MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.18	Pag. 1/6
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE** **PROFESORI**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-03-28

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.18	Pag. 2/6

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-03-26	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-03-27	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-03-27	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-03-28	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-03-28

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		2023-03-28	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-03-28	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-03-28	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-03-28	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește responsabilitățile și sarcinile ce le revin cadrelor didactice în efectuarea serviciului pe școală. Procedura urmărește respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în activitatea desfășurată de cadrele didactice responsabile cu efectuarea serviciului în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/6
	Cod: PO-C.18	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și OUG 65/2005 - Modificări la Codul Muncii;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	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;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/6
	Cod: PO-C.18	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educator-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare

8. Descrierea procedurii

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Serviciul pe școală se va organiza pe baza unui grafic de serviciu stabilit în consultare cu cadrele didactice și aprobat de conducătorul unității de învățământ.


Profesorii care vor realiza activitatea de serviciu pe școală se prezintă la posturi conform programului stabilit în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

8.1 Sarcinile profesorilor de serviciu sunt următoarele:

- 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 unității de învățământ;
- verifică ordinea și disciplina, coordonează și controlează activitatea beneficiarilor direcți ai educației;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor generate în cadrul unității de învățământ pe perioada pauzei conform atribuțiilor sale din ROF și informează conducerea unității de învățământ, ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează intrarea preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, precum și în grupa/clasa în care aceștia urmează să își desfășoare orele de curs și interzice accesul persoanelor străine pe ușa de intrare a preșcolarilor/elevilor;
- în conformitate cu ROF-ul unității de învățământ, profesorii de serviciu verifică ținuta preșcolarilor/elevilor și dacă este cazul, consemnează abaterile în vederea aplicării de sancțiuni;
- la terminarea orelor de curs verifică sălile de clasă ;
- în situația apariției unui eveniment care perturbă procesul de învățământ sau pune în pericol securitatea preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ (incendiu/cutremur/inundații, pătrunderea persoanelor străine neautorizate în incinta unității de învățământ, etc.), informează prompt conducerea unității de învățământ, Comisia pentru situații de urgență și personalul responsabil SSM;
- completează în registrul „Procese verbale - serviciu pe școală” orice eveniment constat în timpul programului.

Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

Cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 5/6
Cod: PO-C.18		Exemplar nr. 1	

În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală, profesorii în cauză comunică modificările intervenite către conducătorul unității de învățământ. În urma obținerii aprobării, profesorii de serviciu asigură înlocuitori, astfel încât activitățile de serviciu pe școală să nu fie întrerupte.

9. Responsabilități

CEAC

- comunică prevederile prezentei proceduri;
- revizuieste procedura atunci când este cazul.

Conducătorul unității de învățământ

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestora, în conformitate cu ROF-ul unității de învățământ.

Secretariatul

- oferă informații cu privire la graficul de serviciu;
- se asigură de informarea profesorilor ce urmează a efectua serviciul pe școală;
- răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

Profesorii de serviciu

- execută sarcinile de profesor de serviciu, conform graficului stabilit și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1		0		6	Elaborarea ediției inițiale	


10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/6
	Cod: PO-C.18	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Secretariatul	5
Profesorii de serviciu	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5