

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ ȘI EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

P.O. CEAC-49

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Tudor Felicia	membru CEAC	29.11.2017	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	29.11.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	29.11.2017
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	29.11.2017	
3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion		

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

					Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de desfășurare a programului în școală în condiții optime și asigurarea unui climat de siguranță și disciplină în școală.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitate compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-toate compartimentele din cadrul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2016, cu modificările și completările ulterioare

6.3 Legislație secundară

Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

1. R.O.I
2. P.D.I
3. hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
4. decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern

8. Descrierea procedurii operaționale

Desfășurarea programului în școală în condiții optime

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Asigurarea unui climat de siguranță și disciplină în școală

Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Discutarea și stabilirea profesorului / comisiei responsabil(e) cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și, ulterior în consiliul de administrație;
- În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil(e) cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul Intern al unității de învățământ;
- Profesorul / comisia desemnat(ă), elaborează graficul serviciului pe școală.
- Coordonatorul serviciului pe școală întocmește planificarea pe sectoare în urma consultării fiecărui cadru didactic, care ia la cunoștință sectorul și ziua în care este de serviciu.
- Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
 - Graficul serviciului pe școală este afișat în cancelarie lângă orar.
 - 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 sunt prevăzute în Regulamentul Intern
- Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:
5. Este subordonat direct directorului și directorului adjunct
 6. Se prezintă la serviciu cu cel puțin în 15 minute înainte de începerea activității
 7. Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor colii. Ia măsurile operative pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii colii.
 8. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală - verifică prezența acestora, le prelucrează atribuțiile și controlează periodic modul în care le îndeplinesc.
Elevii de serviciu trebuie să cunoască numele profesorului de serviciu și orarul acestuia pentru a-l găsi cu ușurință în cazul apariției unor probleme.
 9. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

10. Relaționează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.
11. Îmbrățișează elevii și nu staționează pe coridoare și să aerisească sălile de clasă în pauze.
12. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în afara sălii de clasă pe durata programului școlar și nu participă la ore.
13. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
14. Asigură suplینirea cadrelor care absentează la solicitarea conducerii școlii.
15. Identifică, prin intermediul elevilor de serviciu pe clasă, problemele conflictuale care apar între elevi și încearcă rezolvarea lor operativ.
16. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
17. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli (comerț, politic, etc.)
18. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
19. Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare și a bunurilor din cancelarie.
20. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acțiunile extra școlare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în școală sau la care au fost antrenati elevii și cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acțiuni metodice, simpozioane, consilii profesoriale, cercuri pedagogice etc.)
21. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat. Lipsa acestuia înseamnă serviciu neefectuat;
22. La finalizarea serviciului pe școală, va securiza cataloagele și cancelaria.

IMPORTANT: Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

1. Să se prezinte cu un sfert de oră înainte de începerea cursurilor și să se întoarcă la ultimul clasă, asigurând liniștea acestuia în bună stare;
2. Supraveghează clasa pe timpul pauzei;
3. Se îngrijește de accesoriile necesare activității școlare (cree, burete etc.);
4. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
5. Aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
6. Monitorizează păstrarea bunurilor / dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu / dirigintelui / conducerii școlii eventualele distrugerii;
7. La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
8. Anunță absenții la fiecare oră, precizând care sunt elevii care au părăsit școala după începerea cursurilor;
9. Preență caietul de observații al clasei și urmărește completarea lui după fiecare oră (în caietul de observații vor fi trecuți și absenții la fiecare oră);
10. Răspunde, în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor;
11. Informează dirigințele cu orice problemă deosebită apărută în clasă :
- absențe nemotivate;

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

- fuga de la ore;
- observații deosebite ale profesorilor;
- alte abateri de la disciplina școlară ;

12. La sfârșitul programului, controlează curățenia clasei, în prezența profesorului de la ultima oră, predând clasa elevului de serviciu de după-amiază (corp A și corp C), respectiv femeii de serviciu;

13. Graficul serviciului pe clase se va afișa la avizierul clasei, eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei.

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 cunoștință 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, situațiile 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 destinat acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și anual, precum și ori de câte ori este nevoie.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. colii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operaționale	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-49	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din
		Exemplar nr. 1