

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea serviciului pe școală și clasă

**– sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de
serviciu**

Cod PO-37

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 01.09.2023

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 2 of 11	
	Cod: PO-37		

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități	9
11.	Formulare	10

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 3 of 11	
	Cod: PO-37		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2023	
2.	Verificare	Rus Silvia-Maria	Director adjunct	01.09.2023	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2023	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2023	

2. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2023	III	01.09.2023	3-4		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 4 of 11	
	Cod: PO-37		

4. Scopul procedurii

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice, elevilor și personalului nedidactic din LTFPR, 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 școală.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura va fi aplicată de către:

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

6. Documente de referință

- Legea Educației Naționale 198/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 5 of 11	
Cod: PO-37			

2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	LTFPR	Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna
2.	MEN	Ministerul Educației Naționale
3.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	CD	Cadru didactic
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	D	Director
9.	DA	Director adjunct

8. Descrierea procedurii

8.1. Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în intervalul orar: 7.45 – 14.15.

Serviciul pe școală este asigurat de către profesorii de serviciu pe fiecare local, iar la intrarea în școală de către personalul nedidactic.

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.

8.2 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*.

8.3 Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 6 of 11	
	Cod: PO-37		

9. Responsabilități

Responsabilitățile pe care le au:

- 9.1. Directorul;
- 9.2. Secretariatul;
- 9.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală;
- 9.4. Profesorul de serviciu pe școală;
- 9.5. Profesorii diriginți;
- 9.6. Personalul nedidactic de serviciu pe școală;
- 9.7. Elevul de serviciu pe clasă.

9.1. Directorul/directorul adjunct

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic/nedidactic și al elevilor, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și prezenta procedură;
- directorul adjunct monitorizează serviciul pe școală;
- stabilește înlocuirea profesorului de serviciu în caz de absență (motivată sau învoire) cu profesorul care-l suplinește la activitatea didactică.

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 predă cataloagele și registrului de procese verbale profesorului de serviciu;

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/nedidactic 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 în clasă;
- afișează planificarea personalului nedidactic de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizier;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 7 of 11	
Cod: PO-37			

- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii LTFPR câte un exemplar din planificare.

9.4. Profesorul de serviciu pe școală

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

9.4.a. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- împreună cu secretarul deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
- 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 conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de ordine interioară*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- ține în permanență legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură predarea cataloagelor;

9.5. Profesorii diriginți

- instruiesc elevii de serviciu pe clasă;
- realizează planificarea elevilor clasei pentru efectuarea serviciului pe clasă;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 8 of 11	
	Cod: PO-37		

- verifică, la elevii clasei, cunoașterea atribuțiilor elevului de serviciu pe clasă;
- monitorizează respectarea atribuțiilor elevilor;
- numește alt elev de serviciu din clasă în situația în care acesta lipsește de la școală.

9.6. Personalul nedidactic de serviciu pe școală

- sunt persoane oficiale, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- adoptă un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
- se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și vor pleca după 15 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 niciun 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 LTFPR;
- îndrumă persoanele din afara LTFPR spre ținutele acestora (secretariat, cancelarie și direcțiune) 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, 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 LTFPR;
- asigură în permanență ca cel puțin unul dintre elevi să fie la postul din holul principal al LTFPR;
- acționează soneria prin semnale sonore (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 / cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;
- în perioada pauzelor, 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 școlii;
- au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în LTFPR;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 9 of 11	
Cod: PO-37			

- 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;

9.7. Elevul de serviciu pe clasă

9.7.a. 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.

9.7.b. 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 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 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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 10 of 11	
	Cod: PO-37		

- 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;
 - 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.

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

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

10. Formulare

Nr. Anexă	Denumirea formularului	Cod
1.	Evidență modificări procedură	F01-PO
2.	Analiză procedură	F02-PO
3.	Difuzare procedură	F03-PO

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale personalului nedidactic de serviciu	Page 11 of 11	
	Cod: PO-37		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	01.09.2023	3-4	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			01.09.2023			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			01.09.2023			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	DĂNILĂ IOAN EUGEN	01.09.2023	01.09.2023		