

8

COLEGIUL ECONOMIC "V. MADGEARU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI DEPARTAMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: P.O.-4 Data: 17.09.2024	Ediția : I Revizia : I Pagini: 10
---	---	---



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

COD: P.O. – 4

1/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 2 din 10
	Data: 17.09.2024	

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii/Responsabilități	4
6	Formular de evidență modificări	7
7	Formular analiză procedură	7
8	Formular de distribuire/difuzare	8
9	Anexe	8

2/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 3 din 10
	Data: 17.09.2024	

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

Nr. cret	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătură
1.	Elaborat	Prof. Bogaciu Carmen	Lider sindicat	10.10.2023	
2	Elaborat	Prof. Sîrbu Cristina	Responsabil Comisie	10.10.2023	
3	Elaborat	Prof. Tinca Mariana	Membru	10.10.2023	
4	Elaborat	Prof. Udroiș Adina	Membru	10.10.2023	
5	Verificat	Prof. Simona Lupu	Președinte Comisie	12.10.2023	
6	Aprobat	Prof. Cristescu Corina	Director	13.10.2023	
7	Revizuit	Prof. Badea Florentina	Responsabil Comisie	17.09.2024	
8	Revizuit	Prof. Ciutacu Lavinia	Membru	17.09.2024	
9	Revizuit	Prof. Nicorescu Ana-Maria	Membru	17.09.2024	
10	Verificat	Prof. Stanciu Ioana	CEAC	18.09.2024	
11	Aprobat	Prof. Graur Aurel-Silviu	Director	22.09.2024	

1. Scop

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice din Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, în vederea efectuării serviciului pe școală.
- definirea modului de desfășurare a serviciului pe școală de către cadrele didactice.

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ;
- creșterea gradului de siguranță în Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică cadrelor didactice și asigură un mediu securizat pentru cadrele didactice și elevi pe durata orelor de curs din unitatea de învățământ.

In unitatile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Atribuțiile personalului didactic de predare, în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unitatii de învățământ.

3/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 4 din 10
	Data: 17.09.2024	

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

3. Documente de referință:

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2003 din 4 iulie 2023
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar-5726/2024
- Regulamentul Intern CEVM
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CEVM
- Scrisoare Metodică ISJ Prahova- Nr. 4658/17.09.2024

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

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.
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

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CEVM	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	ROFCEVM	Regulament de organizare și funcționare CEVM
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aplicare
8.	Ap	Aprobare
9.	Ah	Arhivare

5. Descrierea proceduri

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 7.00 – 13.30 și 13.15 – 20.00 și este asigurat de câte doi profesori de serviciu pe fiecare schimb astfel:

- Un cadru didactic care se află în ziua metodică;
- Un al doilea cadru didactic cu maxim 4 ore.

4/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 5 din 10
	Data: 17.09.2024	

5.1. Responsabilitățile pe care le au:

5.1.1. Directorul/directorul adjunct

- numește Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală, prin decizie;
- aprobă Graficul elaborat de comisia mai sus amintită;
- monitorizează desfășurarea serviciului de către factorii implicați, prin responsabil comisie în vederea desfășurării în condiții optime a procesului instructiv – educativ;
- verifică modul de efectuare și eficiența serviciului pe școală;

5.1.2. Secretariatul

- predă/preia cataloagele, la început/sfârșit de program, profesorului de serviciu din fiecare schimb;
- asigură existența condicii săptămânale;
- aduce la cunoștință directorului/profesorului de serviciu / responsabilului de serviciu pe școală neprezentarea la orele de curs a cadrelor didactice din motive medicale/situații personale neprevăzute.

5.1.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală

- stabilește numărul de zile de serviciu pe școală ce vor fi efectuate de fiecare cadru didactic;
- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării cadrelor didactice prin intermediul unui chestionar Google Forms;
- afișează Graficul cu profesorii care vor efectua serviciul pe școală, la avizierul existent în cancelarie;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- realizează un centralizator din care să reiasă de câte ori a fost efectuat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic;
- realizează un raport periodic (după finalizarea a doua module) din care să reiasă respectarea atribuțiilor profesorului de serviciu pe școală, din completarea registrului de procese verbale, în care acesta a consemnat efectuarea serviciului pe școală.
- atașează un exemplar din prezenta procedură registrului de procese verbale al profesorului de serviciu, care se găsește în cancelarie;
- distribuie directorului și secretarului șef/secretar câte un exemplar din Graficul cu profesorii care vor efectua serviciul pe școală.

5.2. Profesorii de serviciu pe școală

- desfășoară serviciul pe școală, iar la finalul programului consemnează procesul verbal în Registrul de procese verbale al unității de învățământ.
- la nivelul instituției s-a decis să fie de serviciu pe școală un cadru didactic care nu are ore în intervalul în care este de serviciu și un alt cadru didactic care are ore în același interval.

5/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 6 din 10
	Data: 17.09.2024	

5.2.1. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) În acest sens :
 - a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
 - b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
 - c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
 - e) după ce s-a sunat de intrare, se preocupă ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
 - f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
 - g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
 - h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;
 - i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincopă și perturbări a procesului instructiv-educativ;
 - j) aduce la cunoștința direcțiunii, cabinetului medical, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
 - l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, iar rezultatul controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii;
 - o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct și cu privire la modificarea intervenită;
 - p) eliberează biletul de învoire pentru elevi, completând Registrul de învoiri a elevilor.

Profesorul de serviciu pe școală, alături de celelalte cadre, supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu, cutremur sau altor calamități, a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.

La sediul din Strada Armași, Nr. 42, vor fi implicați în supravegherea elevilor, pe perioada orelor și în pauze, toate cadrele didactice care au ore în ziua respectivă, în locația mai sus menționată conform orarului, pedagog, supraveghetor de noapte , conform schimburilor, portarul și administratorul.

****În urma aprobării, procedura devine anexă Regulamentului de Ordine Interioară și are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.**

6/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 7 din 10
	Data: 17.09.2024	

****Fiecare cadru didactic, cu normă întreagă în unitatea de învățământ, va fi programat pe minim 6 poziții, ceilalți proporțional cu numărul de ore, avut în încadrare în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.**

****Cadrele didactice care sunt cu elevii la practică, dar nu sunt primiți de agenții de practică alături de elevi, se vor întoarce în unitatea de învățământ și vor ajuta profesorii de serviciu în scopul asigurării bunei desfășurări a programului de lucru.**

****Profesorii de serviciu și conducerea unității de învățământ nu își asumă răspunderea pentru comportamentul deviant al elevilor în perioada pauzelor/orelor, comportament manifestat prin săvârșirea de acțiuni neconforme cu ROF, ROFUIP și Contractul Educațional.**

5.3 Monitorizarea procedurii

Se face de către Director/ Director adjunct si Responsabilul pentru organizarea serviciului pe școală

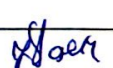
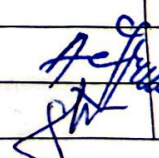
5.4 Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

6. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/ Revizia ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției
1	Ediția			
2	Revizia	Legislație, program		

7. Formular analiză procedură:

Denumire compartiment	Numele prenumele conducătorului/ înlocuitorului acestuia	Avizul (Favorabil/ nefavorabil)	Data	Semnătura	Obs. (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz de aviz nefavorabil)
Responsabil CEAC	Stanciu Ioana	SA			
Administrativ	Ionescu Mircea				
Contabilitate	Șerb Cristina	SA			
Biblioteca	Craciun Gabriela	SA			

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 8 din 10
	Data: 17.09.2024	

Secretariat	Nica Georgiana				
Complex instruire practica	Matei Angela				
Camin	Loghin Camelia Dragomir Nicoleta, Mocanu Gina				

8. Formular distribuire procedură

Denumire compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Personal didactic	Responsabil CEAC	Stanciu Ioana	<i>[Signature]</i>			
Administrativ	Administrator	Ionescu Mircea				
Contabilitate	Contabil Șef	Șerb Cristina	<i>[Signature]</i>			
Biblioteca	Bibliotecar	Craciun Gabriela	<i>[Signature]</i>			
Secretariat	Secretar Șef	Nica Georgiana				
Complex instruire practica	Instructor	Matei Angela				
Camin	Pedagog Pedagog Supraveghetor de noapte	Loghin Camelia Dragomir Nicoleta, Mocanu Gina				
Comisia pentru organizarea serviciului pe școala	Responsabil Comisie Membru Membru	Badea Florentina Nicorescu Ana- Maria Ciutacu Lavinia				

9. Anexe, înregistrări, arhivări

- Registrul de evidență persoane străine;
- Graficul cu profesorii de serviciu pe școală
- Bilet de învoire elevi;
- Registru de evidență învoiri elevi;
- Registru procese verbale profesor de serviciu;
- Condicta de prezență.
- Responsabil CEAC o încarcă pe platformă, secțiunea proceduri CEAC

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 9 din 10
	Data: 17.09.2024	

Anexa 1 - Model de Grafic pentru serviciul pe școală



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://cevmpl.ro>

Avizat Director,
Prof. AUREL GRAUR

PROGRAM SERVICIU PE ȘCOALĂ

Săptămâna	Ziua	Data calendaristică	Dimineață 7.00 – 13.30		După amiază 13.15– 20.00	
			Profesor 1	Profesor 2	Profesor 1	Profesor 2
S1	Luni					
	Marți					
	Miercuri					
	Joi					
	Vineri					

Comisie pentru organizarea serviciului pe școală,

Prof. BADEA FLORENTINA

Prof. NICORESCU ANA MARIA

Prof.CIUTACU LAVINIA

9/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina /0 din 10
	Data: 17.09.2024	

Anexa 2 – Model de bilet pentru învoirea elevilor



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://cevmpl.ro>

Bilet de ieșire din școală în timpul programului

Nr.....
 Data.....
 Numele și prenumele elevului:.....
 Clasa:.....
 Interval orar de învoire:.....
 Învoit de profesorul de serviciu/diriginte:.....
 Semnătură:.....
 Motivul de învoire:.....
 Numele și prenumele părinte/tutore legal:.....
 Număr de telefon părinte/tutore legal:.....
 Ora convorbirii telefonice:.....

Notă:

**prezentul document se prezintă paznicului de serviciu pentru a fi consemnat în registrul existent la poartă;*

***părăsirea incintei școlii este condiționată de existența acestui document.*