


SE APROBA IN SEDINTA C.A. DIN DATA DE 18.02.2022  
DIRECTOR, SILVIA COMANIANI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE Cod: PO – CEAC 14	Editia: I Revizia: 1
	Exemplar nr. 1	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ  
DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE**

Cod: PO – CEAC 14

Ediția II, Revizia 1, Data: 17 Februarie 2022


LICEUL TEHNOLOGIC  
"CONSTANTIN CANTACUZINO"  
ORAȘUL BĂICOI  
Nr. 609  
Ziua 19 Luna 02 Anul 2022

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

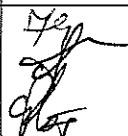


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Trăistaru Cristina	Membru CEAC	12.02.2022	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Coordonator CEAC	14.02.2022	
1.3.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	17.02.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	21.09.2018
2.3.	Ediția II, Revizia 1	Conținutul procedurii	Conform modificărilor aduse de Ordinul 5447/31.08.2020	17.02.2022

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"CONSTANTIN CANTACUZINO"</b> <b>BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA</b> <b>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> <b>DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> <b>Cod: PO – CEAC 14</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei	Ilie Gabriela Trăistaru Cristina Petre Carmen	14.02.2022	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	14.02.2022	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	14.02.2022	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarsa-Statescu Daniela		

**1. Scopul procedurii**

Procedura vizează stabilirea modului de realizare a activității de organizare și exercitare a serviciului pe școală al cadrelor didactice, în sensul eficientizării activității profesorilor de serviciu pe școală și creșterea gradului de siguranță în liceu.


**2. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Cantacuzino", după un grafic prestabilit și în conformitate cu legislația în vigoare.

**3. Documente de referință**

**3.1. Legislație primară:**

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> Cod: PO – CEAC 14	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

### 3.2. Legislație secundară:

- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- Ordin nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea ARACIP nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar.


### 3.3. Alte documente, inclusiv documente interne:

- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 4.1. Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar;
3.	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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"CONSTANTIN CANTACUZINO"</b> <b>BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA</b> <b>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> <b>DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> <b>Cod: PO – CEAC 14</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	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.
8.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
9.	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.
10.	Procesul de învățământ	Activitate constientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise.
11.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specific realizării serviciului pe școală
12.	Serviciu pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului pentru întâmpinarea și semnalarea oricărui eveniment/caz.

#### 4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"CONSTANTIN CANTACUZINO"</b> <b>BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA</b> <b>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> <b>DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> <b>Cod: PO – CEAC 14</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
----	--------------	---

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

În cadrul liceului se numește responsabilul cu organizarea serviciului pe școală, desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Responsabilul desemnat organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

Profesorii de serviciu pe școală se prezintă la posturi conform programului prevăzut în Regulamentul Intern.

### 5.2. Resurse necesare

#### 5.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 5.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Membrii Comisii;
- Director.


#### 5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului liceului pe anul în curs.

### 5.3. Modul de lucru:

#### A. Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice

- Discutarea și stabilirea responsabilului 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 responsabilului cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"CONSTANTIN CANTACUZINO"</b> <b>BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA</b> <b>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> <b>DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> <b>Cod: PO – CEAC 14</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ;

- Responsabilul desemnat elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:
  - un profesor de serviciu pe fiecare nivel, în fiecare pauză;
  - graficele serviciului pe școală se supun aprobării directorului unității de învățământ;
  - 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.
- În cadrul fiecărei unități de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ.
- Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii.

#### **B. Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice**

- graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal
- 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 cuprind următoarele:
  - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
  - profesorul de serviciu părăsește localul liceului cu 15 minute după terminarea programului orar al unității de învățământ
  - supraveghează, la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
  - asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
  - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
  - se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
  - ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"CONSTANTIN CANTACUZINO"</b> <b>BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA</b> <b>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> <b>DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> <b>Cod: PO – CEAC 14</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

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 liceului;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul liceului, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea liceului și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră ș.a.);
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

### ***C. 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 cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"CONSTANTIN CANTACUZINO"</b> <b>BĂICOI</b>	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	<b>ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA</b> <b>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> <b>DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE</b> <b>Cod: PO – CEAC 14</b>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;

- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații 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 destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### *Directorul/directorul adjunct*

✓ aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și prezenta procedură.

### *Profesorul de serviciu pe școală*

- ✓ Organizează, controlează și îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp afectată;
- ✓ Verifică cataloagele existente la începutul serviciului și la sfârșitul acestuia;
- ✓ Controlează curățenia din holuri și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- ✓ În timpul pauzelor asigură respectarea ordinii și disciplinei de către elevi
- ✓ Va părăsi liceul după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor;
- ✓ Asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri
- ✓ În cazuri deosebite apelează la serviciile salvării, pompierilor, poliției;
- ✓ Răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecție și P.S.I.
- ✓ După terminarea serviciului de zi întocmește un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite și face propuneri de îmbunătățire a activității.

### *Membrii Comisiei de organizare a serviciului pe școală*

- ✓ realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- ✓ afișează planificarea la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie;
- ✓ se asigură de existență unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese-verbale al profesorului de serviciu;
- ✓ distribuie câte un exemplar din planificare, serviciului secretariat și conducerii școlii;

## 7. Formular evidență modificări





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC  
"CONSTANTIN CANTACUZINO"  
BĂICOI

PROCEDURA OPERATIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA  
SERVICIULUI PE ȘCOALĂ  
DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE  
Cod: PO – CEAC 14

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	
2.	II		0	21.09.2018		Structura procedurii	
3.	II		1	17.02.2022		Structura procedurii	

### 8. Formular analiză procedură

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

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesorial nr. .... din data de ... / ... / .....

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
F01-PO-CEAC 14	Grafic cu profesorii de serviciului pe școală	CEAC	Director			Arhivă	Cf nomenclator arhivistic

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC  
"CONSTANTIN CANTACUZINO"  
BĂICOI

PROCEDURA OPERATIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA  
SERVICIULUI PE ȘCOALĂ  
DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE  
Cod: PO – CEAC 14

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr. 1

1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/10
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/10
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/10
1.	Scopul procedurii	2/10
2.	Domeniul de aplicare	2/10
3.	Documente de referință	2/10
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/10
5.	Descrierea procedurii	5/10
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/10
7.	Formular evidență modificări	9/10
8.	Formular analiză procedură	9/10
9.	Lista de difuzare a procedurii	9/10
10.	Anexe/Formulare	9/10
11.	Cuprins	10/10