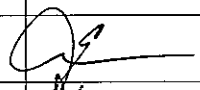


 <p>Colegiul Național de Artă "Ion Vidu" - Timișoara Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr. de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

APROBATĂ ÎN ȘEȘINȚA CA-DIA 27.09.2018

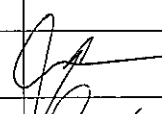
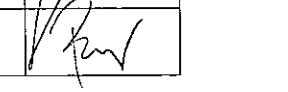
I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 2	ELABORAT	Vadai Mariana	Responsabil CEAC	09.2018	
	VERIFICAT	Vlad Patricia	Director adjunct	01.10.2018	
	APROBAT	Moldovanu Sanda	Director	01.10.2018	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR


Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedura completă	03.04.2014
Ediția 2	Procedura completă	01.10.2018

III. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex.nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Toate cadrele didactice – Anexa 1				
3.2	Informare	2	Toate cadrele didactice				
3.3	Evidență	3	CEAC	Responsabil CEAC	Vadai Mariana		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Bozoki Cosmina		

IV. Referințe:

1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2005.
1. Regulamentul de ordine interioară.
1. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

 <p><i>Colegiul Național de Artă "Ion Vidu" - Timișoara</i></p> <p>Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr.de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Eficientizarea activității profesorilor de serviciu pe școală și creșterea gradului de siguranță în școală.

5. OBIECTUL

Procedura se aplică tuturor profesorilor de la Colegiul Național de Artă “Ion Vidu”, Timișoara care efectuează serviciul în școală.


6. RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE ORGANIZARE A SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ

Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- realizează lunar planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului în școală;
- au în vedere în realizarea planificării o distribuire echilibrată a profesorilor de serviciu în școală referitoare la frecvența efectuării serviciului în școală;
- aduc spre luare la cunoștință profesorilor, prin semnătură, ziua/intervalul orar în care efectuează serviciul în școală, cu cel puțin o săptămână înainte de data efectuării serviciului;
- înregistrează la secretariatul unității planificarea serviciului în școală;
- afișează cu cel puțin 2 zile lucrătoare planificarea serviciului în școală (cu semnături și înregistrată) la loc vizibil în sala profesorală, la poartă și la secretariatul unității;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu în școală.

7. CONȚINUTUL PROCEDURII:

- Directorul unității numește persoana responsabilă cu realizarea graficului de desfășurare a serviciului în școală și înștiințarea personalului didactic care urmează să desfășoare această activitate;
- Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre de învățământ, cu excepția membrilor C.A. și a șefilor de catedre;
- Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere, în următoarele intervale orare: 7.30 – 13.45 și respectiv 13.45 – 19. În aceste intervale orare serviciul în școală este asigurat de un număr de 2 profesori. Pentru fiecare zi, în cele două schimburi în care se efectuează serviciul în școală, va fi desemnat câte un profesor de serviciu –rezervă, care va prelua, pe bază de proces verbal, atribuțiile profesorului de serviciu în școală, în situația în care

 <p><i>Colegiul Național de Artă "Ion Vidu" - Timisoara</i> Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr.de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

unul dintre cei doi profesori desemnați este absent sau ori de câte ori este solicitat de către conducerea unității, în sprijinirea bunei desfășurări a activității didactice. Anunțarea absenței profesorului este obligatorie și se face înaintea începerii activității cu cel puțin 1 oră.

Procesul verbal se încheie între profesorul de serviciu ce solicită învoirea și profesorul- rezervă, cu minim 24 de ore înaintea efectuării serviciului în școală și cu avizul conducerii școlii. În situații excepționale, în care profesorul de serviciu/ membrii familiei anunță absența chiar în ziua când este planificat să efectueze serviciul în școală, conducerea unității desemnează profesorul de serviciu de rezervă să preia atribuțiile profesorului de serviciu în școală.

- Serviciul în școală de către cadrele didactice se desfășoară de regulă când profesorii nu au ore de predare;
- Serviciul în școală pentru elevii din ciclul primar este organizat la nivel de comisie și se efectuează de către profesorii de învățământ primar;
- În anumite situații în care în unitatea noastră au loc anumite evenimente culturale, zile metodice, proiecte, etc, directorul unității poate suplimenta numărul profesorilor de serviciu, cu înștiințarea prealabilă a persoanelor propuse pentru efectuarea serviciului în școală.

8. MONITORIZAREA PROCEDURII

Directorul școlii verifică modul în care este respectată procedura și propune aprobării C.A.

măsurile care se impun în cazuri de neconformare. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală.


9. ANEXE

A1. Atribuțiile învățătorului de serviciu în școală clasele I-IV

A2. Grafic cu asigurarea serviciului în școală la clasele I-IV

A3. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală la nivel gimnazial și liceal – se realizează cu profesori de cultură generală și de specialitate

A4. Grafic cu profesorii de serviciu în școală (nivel gimnazial și liceal)

 <p><i>Colegiul Național de Artă "Ion Vidu" - Timișoara</i></p> <p>Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/</p>	PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr. de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

ANEXA 1

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU


LA CLASELE PRIMARE

Serviciul în școală al profesorilor pentru învățământul primar se desfășoară între orele 7:30–13:00, numai în clădirea în care se află clasele primare, conform graficului întocmit de responsabilă comisiei metodice și afișat. Fiecare profesor pentru învățământ primar efectuează serviciul pe școală zilnic, timp de o săptămână.

Profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din săptămâna respectivă și organizează împreună cu direcțiunea și responsabilă comisiei metodice suplینirea profesorilor pentru învățământ primar, absenți.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

1. La ora 7:30 verifică dacă sunt deschise clasele, dacă e aprinsă lumina și sunt închise ferestrele.
2. Asigură securitatea și supravegherea elevilor de la sosirea lor la școală, nu mai devreme de 7:35 până la ora 8, la începerea primei ore de curs.
3. La ora 8 verifică dacă sunt prezenți toți profesorii care au ore la clasele primare.
4. Sună la începutul și la sfârșitul fiecărei ore de curs.
5. În timpul pauzelor urmărește disciplina elevilor în cazul în care profesorul clasei este chemat la direcțiune, secretariat sau este cuprins în alte activități organizate de școală.
6. Urmărește menținerea curățeniei pe coridoare și la grupurile sanitare, luând măsuri când este necesar.
7. Între orele 7:30-13:00 urmărește respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului intern.
8. Atrage atenția elevilor care încalcă prevederile regulamentului și intervine prompt pentru soluționarea unor probleme, conflicte etc.
9. Comunică profesorilor de la clasele primare observațiile privind abaterile disciplinare ale elevilor pentru a se lua măsuri imediate.
10. Consemnează zilnic în caietul de procese-verbale toate problemele importante, inclusiv absențele din rândul cadrelor didactice, activitățile extrașcolare care s-au desfășurat în zilele respective și predă caietul responsabilei comisiei metodice la sfârșitul săptămânii

 Colegiul Național de Artă „Ion Vidu” - Timișoara Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/	PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr.de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

ANEXA 3

Nr. 3178/11.09.2018

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

LA GIMNAZIU ȘI LICEU


Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere, în următoarele intervale orare: 7.30 – 13.45 și respectiv 13.45 – 19.

Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre. Profesorii de serviciu respectă procedura P.O.25 revizuită 2018 și aprobată în ședința C.A din data de 27.09.2018.

Prezența la școală a profesorilor de serviciu este obligatorie la ora 7.30 dimineața și respectiv la ora 13.45 pentru serviciul de după amiază.

Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Profesorul de serviciu informează imediat conducerea școlii în cazul în care constată absența de la ore a vreunui cadru didactic. Profesorul de serviciu va asigura supravegherea la clase a elevilor acolo unde profesorul este absent, pe toată perioada serviciului său, în toate orele din orar ale profesorului care absentează. În situația în care se schimbă serviciul în școală, profesorul de serviciu din intervalul orar 7.30–13.45 are obligația de a anunța absența de la ore a unui profesor, atât verbal cât și prin consemnare în procesul verbal, următorilor profesori de serviciu pe școală care vor prelua atribuțiile din prezentul document. În situația în care absentează mai mulți profesori de la ore, conducerea școlii va desemna pe lângă profesorul de serviciu și profesorul numit rezervă în ziua respective și în acel interval orar, conform planificării semnate, care să suplinească absența profesorilor la ore. Profesorul de serviciu supraveghează în mod obligatoriu activitățile elevilor în pauze, în sălile de clasă, pe holuri și în curtea școlii și intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, informând imediat conducerea școlii;

 <p>Colegiul Național de Artă "Ion Vidu" - Timisoara Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr.de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină ale elevilor, elevii indisciplinați luând imediat măsurile care se impun, cu respectarea legislației în vigoare și a aspectelor morale, etice.


Profesorii de serviciu se asigură de distribuirea de către persoanele responsabile pentru repartizarea prin programul *Laptele și cornul* a acestor produse elevilor, în pauza de la 9.45.

În intervalul orar 7.30 – 8, profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală, accesul acestora fiind permis pe la poarta aflată în paza portarului.

Profesorii de serviciu asigură transmiterea anunțurilor din partea Conducerii școlii, cadrelor didactice și elevilor, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive bine întemeiate.

Profesorii de serviciu își încheie atribuțiile din prezentul document după terminarea intervalului orar în care îndeplinesc serviciul în școală, asigurând securitatea cataloagelor, consemnând în caietul de însemnări al profesorului de serviciu eventualele abateri disciplinare sau distrugerii ale bazei materiale a școlii produse în timpul executării serviciului în școală.

 <p><i>Colegiul Național de Artă "Ion Vidu" - Timisoara</i> Str Cluj nr. 12, cod 300576 tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482 e-mail: ion.vidu@gmail.com pagina web: http://ion.vidu.googlepages.com/</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2 Nr.de ex:
	PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: Nr. de ex:
Departament de conducere – C.A.	COD P.O. 25	Pagina din Exemplar nr:

10.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	1
3	Lista de difuzare	1
4	Scopul procedurii operaționale	1
5	Obiectul	2
6	Responsabilitățile comisiei de organizare a serviciului în școală	2
7	Conținutul procedurii	2
8	Monitorizarea procedurii	3
9	Anexe	3
10	Cuprins	8