



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

COLEGIUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA"

Ploiești, str. Bobâlna nr.44 ; tel/fax: 0244-525786 ; e-mail: licartph@yahoo.com

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura de organizare și efectuare a serviciului pe școală

COD: P.O. A 009 - AME

Ediția: I

Revizia: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA 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	DOBRE DORINA	SECRETAR	16.9.2015	
1.2.	Verificat	FLORESCU ANCA	DIRECTOR ADJUNCT	21.9.2015	
1.3.	Aprobat	RADULESCU RODICA	DIRECTOR	21.9.2015	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
--	--	-----------------------------	-----------------------------	---

				ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	21.9.2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.9.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.9.2015	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.9.2015	

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Lista de difuzare:

Toate cadrele didactice.

Referințe:

- 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;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

1. Scopul procedurii :

Asigurarea protecției elevilor în timpul pauzelor de către profesorul de serviciu;
 Evitarea / negocierea conflictelor între elevi în timpul pauzelor;
 Asigurarea securității documentelor școlare;

Respectarea prevederilor ROI privind ținuta elevilor în timpul programului școlar.

2. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică tuturor elevilor, preșcolarilor, cadrelor didactice din Colegiul de Artă *Carmen Sylva*, Ploiești

3. Responsabilități :

3.1. Procedura este aplicată de profesorul de serviciu conform graficului pe școală afișat în cancelarie.

3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. Conținutul procedurii :

- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.
- În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului profesorilor de serviciu pe școală cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;
- Prezentarea la serviciu se face cu 15 minute înainte de începerea cursurilor din schimbul respectiv; serviciul se încheie la 15 minute după ultima oră de curs din schimbul respectiv.
- Controlează prezentarea la cancelarie a elevilor de serviciu și îi repartizează pe posturi (parter etajul 1,2). Controlează permanent efectuarea serviciului de către elevi, iar în pauze supraveghează activitatea elevilor pe coridoare, în clase și în curtea școlii.
- Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata stare igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală (verifică prezența acestora, le repartizează sectorul în care vor face de serviciu, le amintește atribuțiile și controlează modul în care le îndeplinesc).
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri de regulamentare în cazul constatării unor nereguli
- Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii.
- Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe școală de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă. Pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii.

- Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine. Oferă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate.
- Profesorul de serviciu va verifica la începutul și la sfârșitul schimbului prezența cataloagelor.
- În cazul în care profesorul nominalizat de serviciu nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu care va asigura numirea unui alt cadru didactic pentru efectuarea serviciului pe școală.
- Întreaga activitate a profesorului de serviciu, precum și aspectele deosebite survenite în timpul schimbului trebuie consemnate, personal, în caietul de procese verbale.
- Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/15.12.2014

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.