

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5 MUN. RÂMNICU-VÂLCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 64	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 7 / 25.08.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

**P.O. 64**

**Ediția: I-a, 25.08.2023, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5 MUN. RÂMNICU-VÂLCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 64	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura reglementează modul de stabilire a graficului de serviciu pe școală pentru organizarea și desfășurarea eficientă a serviciului pe școală al cadrelor didactice, în scopul creșterii gradului de siguranță din unitatea de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5 MUN. RÂMNICU-VÂLCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 64	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5 MUN. RÂMNICU-VÂLCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 64	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru respectarea cadrului legal în vigoare, pentru prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din unitate și pentru creșterea gradului de siguranță. Prezenta procedură descrie modalitatea de organizare și exercitare a serviciului pe școală de către toate cadrele didactice.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în cadrul unității.

La începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului unității de învățământ se stabilește profesorul / comisia care realizează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5 MUN. RÂMNICU-VÂLCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 64	Exemplar nr. 1

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);
- asigură părăsirea incintei unității de învățământ 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.

#### **Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:**

- se analizează de către conducerea unității 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 Consiliului 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, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul profesorilor diriginți, se asigură informarea părinților / reprezentanților legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentele școlare sau norme de conduită. Informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

Directorul unității verifică modul în care este respectată procedura și propune aprobării Consiliului de administrație, măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5 MUN. RÂMNICU-VÂLCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ		Revizia 3
	Cod: P.O. 64		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				30.09.2022		-	
10.2	I-a		3	25.08.2023		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ciobanu Nina Diana			25.08.2023			
2.	Didactic	Faitar Cristian Cosmin			25.08.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Grafic serviciu pe scoala	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Proces verbal privind serviciul pe scoala	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Tabel cu nereguli constatate la efectuarea serviciului	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare grafic de serviciu pe scoala	-	-		-