

Școala Gimnazială Nr. 39	Procedură operațională privind: ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE	Ediția nr. 1
Departamentul EDUCATIV		Nr. de exemplare: 4
		Revizia nr.3
		Nr. de exemplare:
Nr. 65 / 02.10.2017		Cod document PO 65 SG39
	Exemplar nr.	
	Data elaborării: 14.10.2024	

Nr. 65 / 3 / 14.10.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
PENTRU CADRELE DIDACTICE

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat		Membru CEAC	14.10.2024	
1.2.	Verificat		Director	14.10.2024	
1.3.	Aprobat		Director	14.10.2024	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	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 I	X	X	09.10.2017
2.2.	Revizia I	1 - 9.	Modificare/Completare	09.09.2021
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 6, 7	Modificare	01.09.2022
2.4.	Revizia III	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale; 2. Situația edițiilor / reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din edițiilor procedurii operaționale; 6. Documente de referință; 7. Documente conexe;	Modificare	14.10.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	[REDACTED]	01.09.2022	
3.2.	Informare	2	Comisie "Orar și serviciu pe școală"	Responsabil comisie	[REDACTED]	14.10.2024	
3.3.	Aplicare	2	Comisie "Orar și serviciu pe școală"	Responsabil comisie	[REDACTED]	14.10.2024	
3.4.	Informare	3	Personal didactic	Cadre didactice	Conform statutului de funcții aprobat	14.10.2024	
3.5.	Aplicare	3	Personal didactic	Cadre didactice	Conform statutului de funcții aprobat	14.10.2024	
3.6.	Evidență	4	Secretariat	Secretar	[REDACTED]	14.10.2024	
3.7.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	[REDACTED]	14.10.2024	
3.8.	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL

Procedura reglementează modalitatea efectuării serviciului pe școală a cadrelor didactice în vederea eficientizării activității și îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce revin personalului didactic din Școala Gimnazială nr.39, pentru asigurarea securității elevilor și personalului unității pe durata cursurilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează și responsabilizează toate cadrele didactice din unitate, precum și Comisia "Orar și serviciu pe școală" din cadrul unității;

5.2. Procedura implică toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale nr.39;

- La nivelul unității școlare, în consiliul profesoral este aleasă Comisia "Orar și serviciu pe școală";

- Acesta colaborează cu toate cadrele didactice și cu conducerea unității pentru a îndeplini sarcinile de lucru;

- Cadrele didactice îndeplinesc sarcinile repartizate în cadrul prezentei proceduri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.39, în vigoare.

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă Nr.1756 / 01.09.2024;
- Tabel tip de difuzare a procedurii;
- Tabele tip - Graficul serviciului pe școală;
- Registrul de evidență a serviciului pe școală.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

PO de efectuare a serviciului pe școală:

- Instruirea cadrelor didactice din unitate, consemnată prin proces verbal;
- Înregistrarea proceselor verbale în registrul de evidență a serviciului pe școală.

8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator și imprimantă;
- conexiune Internet;
- Registrul de evidență a serviciului pe școală

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Coordonatorul/membrii C.E.A.C. întocmește prezenta PO, după care directorul unității o verifică și o aprobă, iar Comisia "Orar și serviciu pe școală" o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: septembrie a.c.

Pasul 2

Corelare graficului de serviciu pe școală cu programul orar al profesorilor și elevilor.

Comisia "Orar și serviciu pe școală" întocmește graficul în urma analizei programelor orar ale cadrelor didactice și elevilor, și realizează repartizarea pe corpuri de clădiri, ture de serviciu, ținând cont de structura programului de lucru (orar cursuri cu prezență fizică la școală /orar cu cursuri online).

Termen: a.c.

Pasul 3

Circuitul și monitorizarea activității de serviciu pe școală

Comisia "Orar și serviciu pe școală" din unitate are obligația, conform fișei postului, de a monitoriza și de a realiza un circuit fluent al activității, asigurând permanența serviciului pe școală.

În cazuri speciale, informează conducerea unității, și împreună decid calea de urmat pentru optimizarea activității.

Termen: a.c.

Pasul 4

Pregătirea pentru arhivare

Comisia "Orar și serviciu pe școală" din unitate va înainta lunar/periodic rapoarte conducerii unității, ce vor fi analizate și stocate în vederea arhivării.

Termen: a.c.

8.4. Descrierea procedurii

8.4.1. Întocmirea graficului de efectuare a serviciului pe școală pentru cadrele didactice

- Membrii comisiei desemnați cu întocmirea orarului și serviciului pe școală verifică repartizarea pe săli și programul orar al elevilor și cadrelor didactice;
- Întocmesc graficul pe unitate, pentru fiecare local în parte, respectiv tură de program;
- Informează conducerea școlii și cadrele didactice în legătură cu programul de serviciu pe școală întocmit, pentru reglare și avizare;
- Conducerea școlii informează cadrele didactice și prelucrează sub semnătură prezenta PO;
- Perioada de aplicare a programul este: Septembrie (a.c.) – Iunie (a.u.);

8.4.2. Verificarea efectuării serviciului pe școală constă în:

- Verificarea prezenței cadrului didactic în unitate în ziua și intervalul orar desemnat prin grafic;
- Verificarea registrului privind încheierea procesului verbal de efectuare a serviciului pe școală;
- Responsabilul comisiei/directorul verifică corespondența dintre graficul și registrul de evidență a serviciului pe școală.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Comisia "Orar și serviciu pe școală"

- Este alcătuită din responsabil și membrii, astfel:
 - Membru 1 – întocmire și actualizare orar învățământ primar;
 - Membru 2 – întocmire și actualizare orar învățământ gimnazial;
 - Membru 3 – întocmire, actualizare și monitorizare grafic serviciu pe școală învățământ primar;
 - Membru 4 – întocmire, actualizare și monitorizare grafic serviciu pe școală învățământ gimnazial;

9.2. Atribuții și responsabilități în cadrul Comisiei "Orar și serviciu pe școală"

Responsabilul conduce și coordonează întreaga activitate privind modul de derulare al întocmirii orarului și al organizării serviciului pe școală, și răspunde de implementarea acestuia;

- Stabilește atribuții concrete pentru membrii comisiei;
- Membrii comisiei asigură, o repartizare uniformă și imparțială a serviciului pe școală pentru cadrele didactice în vederea asigurării permanenței;
- Evaluează periodic modul de realizare a sarcinilor de lucru;
- Verifică corelarea datelor din orar, grafic și registrul de serviciu pe școală.
- Asigură împreună cu conducerea unității permanența cadrelor didactice la posturi și eventualele suplینiri intervenite în cadrul graficului;
- Raportează lunar conducerii unității situația privind efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice.

9.3. Cadrele didactice:

LOCAL "A"

TURA 1 : 08.00 – 12.00

- Serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice din **învățământul primar** prezente în unitate conform programului orar și al repartizării conform graficului aprobat în C.A., prioritar cu disponibilitate de acoperire a orelor de specialitate (limba engleză, religie, educație fizică), în situații neprevăzute, și de către cadrele didactice din învățământul gimnazial;

- Ora de serviciu este de 60 minute, în intervalul de la fix la fix, cu primirea/predarea serviciului (ex.08.00-09.00 / 11.00-12.00);
- Prezența cadrelor didactice în unitate începe cu ora 07.45, când este supravegheată intrarea elevilor în școală, se asigură triajul epidemiologic și conducerea elevilor în sălile de clasă;
- Se verifică dacă sunt asigurate condiții optime de lucru (igienă, iluminat, aerisire, etc.) și informează conducerea unității în caz de situații neconforme;
- La începerea programului preiau cataloagele, asigură securitatea acestora și asigură securizarea lor la sfârșitul orelor de curs;
- În pauze supraveghează elevii și permit accesul acestora la grupurile sanitare;
- Se asigură că pe timpul pauzelor elevii nu ies în curtea școlii neînsoțiți, nesupravegheați (pentru învățământul primar);
- Se asigură că sunt securizate ferestrele clasei cu sistemul de blocare și nu permit elevilor accesul la sistemul de blocare al acestora;
- La începerea fiecărei ore de curs verifică dacă există clase descoperite și informează conducerea unității în cazul unor situații identificate;
- Asigură securitatea cataloagelor, încuie și păstrează cheia de la cancelarie în timpul orelor de curs (dacă nu sunt alte cadre didactice prezente în cancelarie);
- În pauze supraveghează accesul elevilor la grupurile sanitare;
- În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și au grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;
- Pentru a facilita accesul în/evacuarea din școală, corp A, în intervalul 11.50-12.00, clasele de gimnaziu (conform orarului) rămân în școală, pe nivelul unde își au sala de clasă;
- Informează imediat conducerea școlii în legătură cu orice eveniment de natură să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor, personalului angajat sau unitatea de învățământ;
- Sprijină conducerea unității în asigurarea serviciului pe școală, răspunzând tuturor solicitărilor formulate de aceasta;
- Completează registrul de procese verbale, în ziua corespunzătoare serviciului pe școală, consemnând eventualele evenimente deosebite (Registrul de serviciu pe școală Corp-A);
- Răspund direct de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu specifice.

TURA 2 : 12.00 – 19.00

- Cadrul didactic este prezent în unitate la ora corespunzătoare serviciului pe școală conform graficului aprobat în C.A.;
- Ora de serviciu este de 60 minute, în intervalul de la fix la fix, cu primirea/predarea serviciului (ex.12.00-13.00 / 18.00-19.00);
- La începerea fiecărei ore de curs verifică dacă există clase descoperite și informează conducerea unității în cazul unor situații identificate;
- Asigură securitatea cataloagelor, încuie și păstrează cheia de la cancelarie în timpul orelor de curs (dacă nu sunt alte cadre didactice prezente în cancelarie);
- În pauze supraveghează accesul elevilor la grupurile sanitare;
- În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și au grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;
- Se asigură că sunt securizate ferestrele holurilor, grupurilor sanitare cu sistemul de blocare și nu permite elevilor accesul la sistemul de blocare al acestora;
- Informează imediat conducerea școlii în legătură cu orice eveniment de natură să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor, personalului angajat sau unitatea de învățământ;
- Sprijină conducerea unității răspunzând tuturor solicitărilor formulate de aceasta;
- Completează registrul de procese verbale, în ziua corespunzătoare serviciului pe școală, consemnând eventualele evenimente deosebite (Registrul de serviciu pe școală Corp-A);
- În intervalul 13.50-14.00 / 14.50-15.00 asigură evacuarea elevilor din unitate (corp

A), conform circuitului de acces;

- Răspund direct de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu specifice.

LOCAL "B"

TURA 1 : 08.00 – 12.00

• Serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice din **învățământul primar** prezente în unitate conform programului orar și al repartizării conform graficului aprobat în C.A., prioritar cu disponibilitate de acoperire a orelor de specialitate (limba engleză, religie, educație fizică), în situații neprevăzute;

• Ora de serviciu este de 60 minute, în intervalul de la fix la fix, cu primirea/predarea serviciului (ex.08.00-09.00 / 11.00-12.00);

• Prezența cadrelor didactice în unitate începe cu ora 07.45, când este supravegheată intrarea elevilor în școală, se asigură triajul epidemiologic și conducerea elevilor în sălile de clasă;

• Se verifică dacă sunt asigurate condiții optime de lucru (igienă, iluminat, aerisire, etc.) și informează conducerea unității în caz de situații neconforme;

• La începerea programului preiau cataloagele, asigură securitatea acestora și asigură securizarea lor la sfârșitul orelor de curs;

• În pauze supraveghează accesul elevilor la grupurile sanitare;

• În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și are grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;

• Se asigură că pe timpul pauzelor elevii nu ies în curtea școlii neînsoțiți, nesupravegheați;

• Se asigură că sunt securizate ferestrele clasei cu sistemul de blocare și nu permit elevilor accesul la sistemul de blocare al acestora;

• La începerea fiecărei ore de curs verifică dacă există clase descoperite și informează conducerea unității în cazul unor situații identificate;

• Asigură securitatea cataloagelor, încuie și păstrează cheia de la cancelarie în timpul orelor de curs (dacă nu sunt alte cadre didactice prezente în cancelarie);

• În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și au grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;

• Informează imediat conducerea școlii în legătură cu orice eveniment de natură să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor, personalului angajat sau unitatea de învățământ;

• Sprijină conducerea unității în asigurarea serviciului pe școală, răspunzând tuturor solicitărilor formulate de aceasta;

• Completează registrul de procese verbale, în ziua corespunzătoare serviciului pe școală, consemnând eventualele evenimente deosebite (Registrul de serviciu pe școală Corp-B);

- Răspund direct de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu specifice.

TURA 2 : 12.00 – 16.00

• Cadrul didactic este prezent în unitate la ora corespunzătoare serviciului pe școală conform graficului aprobat;

• Ora de serviciu este de 60 minute, în intervalul de la fix la fix, cu primirea/predarea serviciului (ex.12.00-13.00 / 15.00-16.00);

• La începerea fiecărei ore de curs verifică dacă există clase descoperite și informează conducerea unității în cazul unor situații identificate;

• Asigură securitatea cataloagelor, încuie și păstrează cheia de la cancelarie în timpul orelor de curs (dacă nu sunt alte cadre didactice prezente în cancelarie);

• La sfârșitul programului profesorul de serviciu predă cheia de la cataloage la bibliotecar;

• În pauze supraveghează accesul elevilor la grupurile sanitare;

• În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și are grijă să nu existe

persoane străine aflate în școală fără motiv;

- Se asigură că pe timpul pauzelor elevii nu ies în curtea școlii neînsoțiți, nesupravegheați;

- Se asigură că sunt securizate ferestrele holurilor, grupurilor sanitare cu sistemul de blocare și nu permite elevilor accesul la sistemul de blocare al acestora;

- Informează imediat conducerea școlii în legătură cu orice eveniment de natură să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor, personalului angajat sau unitatea de învățământ;

- Sprijină conducerea unității răspunzând tuturor solicitărilor formulate de aceasta;

- Completează registrul de procese verbale, consemnând eventualele evenimente deosebite (Registrul de serviciu pe școală Corp-B);

- În intervalul 12.15-12.30 asigură triajul elevilor la intrarea în unitate (corp B);

- Răspunde direct de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu specifice.

LOCAL "C"

TURA 1 : 08.00 – 12.00

- Serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice din **învățământul primar** prezente în unitate conform programului orar și al repartizării conform graficului aprobat în C.A., cu disponibilitate de acoperire a orelor de specialitate (limba engleză, religie, educație fizică), în situații neprevăzute;

- Ora de serviciu este de 60 minute, în intervalul de la fix la fix, cu primirea/predarea serviciului (ex.08.00-09.00 / 11.00-12.00);

- Prezența cadrelor didactice în unitate începe cu ora 07.45, când este supravegheată intrarea elevilor în școală, se asigură triajul epidemiologic și conducerea elevilor în sălile de clasă;

- Se verifică dacă sunt asigurate condiții optime de lucru (igienă, iluminat, aerisire, etc.) și informează conducerea unității în caz de situații neconforme;

- La începerea programului preiau cataloagele, asigură securitatea acestora și asigură securizarea lor la sfârșitul orelor de curs;

- La sfârșitul programului profesorul de serviciu predă cheia de la cataloage la bibliotecar;

- În pauze supraveghează accesul elevilor la grupurile sanitare;

- În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și are grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;

- Se asigură că pe timpul pauzelor elevii nu ies în curtea școlii neînsoțiți, nesupravegheați;

- Se asigură că sunt securizate ferestrele clasei cu sistemul de blocare și nu permit elevilor accesul la sistemul de blocare al acestora;

- La începerea fiecărei ore de curs verifică dacă există clase descoperite și informează conducerea unității în cazul unor situații identificate;

- Asigură securitatea cataloagelor, încuie și păstrează cheia de la cancelarie în timpul orelor de curs (dacă nu sunt alte cadre didactice prezente în cancelarie);

- În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și au grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;

- Informează imediat conducerea școlii în legătură cu orice eveniment de natură să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor, personalului angajat sau unitatea de învățământ;

- Sprijină conducerea unității în asigurarea serviciului pe școală, răspunzând tuturor solicitărilor formulate de aceasta;

- Completează registrul de procese verbale, în ziua corespunzătoare serviciului pe școală, consemnând eventualele evenimente deosebite (Registrul de serviciu pe școală Corp-C);

- Răspund direct de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu specifice.

TURA 2 : 12.00 – 17.00

- Pentru corpul C, serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice prezente în unitate la Programul ”Școala după școală” conform graficului orar aprobat;
- Verifică dacă sunt asigurate condiții optime de lucru (igienă, iluminat, temperatură etc.) și informează conducerea unității în caz de situații neconforme;
- La începerea fiecărei ore de curs se verifică dacă există clase descoperite și se informează conducerea unității în cazul unor situații identificate;
- Fiecare cadru didactic își preia grupa de elevi și asigură securitatea, igiena și disciplina elevilor în timpul programului SDS;
- În pauze supraveghează accesul elevilor la grupurile sanitare;
- În pauze supraveghează elevii aflați pe culoarele școlii, și are grijă să nu existe persoane străine aflate în școală fără motiv;
- Se asigură că pe timpul pauzelor elevii nu ies în curtea școlii neînsoțiți, nesupravegheați;
- Se asigură că sunt securizate ferestrele clasei, holurilor, grupurilor sanitare cu sistemul de blocare și nu permite elevilor accesul la sistemul de blocare al acestora;
- Informează imediat conducerea școlii în legătură cu orice eveniment de natură să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor, personalului angajat sau unitatea de învățământ;
- În intervalul 16.50-17.00 asigură predarea elevilor către părinți;
- Răspund direct de îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu specifice.

9.4. Directorul / directorul adjunct:

- Directorul verifică și aprobă prezenta PO și se asigură de informarea cadrelor didactice, precum și de punerea în aplicare prin și cu sprijinul responsabilului ” Orar și serviciu pe școală ”, pentru a asigura fluxul activității în unitate;
- Conducerea școlii este informată de către Responsabilul ” Orar și serviciu pe școală ” în legătură cu programul de serviciu pe școală întocmit, pentru reglare și avizare;
- Directorul unității verifică și aprobă programul de serviciu pe școală întocmit, și îl prezintă cadrelor didactice sub semnătură în C.P.;
- Directorul de serviciu predă/preia și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, la începutul/la sfârșitul programului registrele de procese verbale ale cadrelor didactice de serviciu pe școală, împreună cu cheile de la cancelarie și de la dulapurile pentru cataloage;
- În cazuri speciale, este informat de către cadrul didactic de serviciu pe școală despre eventualele situații apărute, și împreună decid calea de urmat pentru optimizarea activității;
- Directorul/directorul adjunct poate solicita sprijinul profesorului de serviciu pe școală în vederea asigurării în condiții optime a activității, după caz;
- Directorul/directorul adjunct verifică (prin sondaj) prezența cadrului didactic în unitate în ziua și intervalul orar desemnat prin grafic;
- Directorul/directorul adjunct verifică spre conformitate registrele de procese verbale pentru serviciul pe școală;
- Directorul de serviciu și responsabilul comisiei de resort verifică periodic corespondența dintre grafic și registru de evidență a serviciului pe școală;
- Directorul/directorul adjunct va primi lunar/periodic rapoarte de la Responsabilul Comisiei ” Orar și serviciu pe școală” din unitate, ce vor fi analizate și stocate în vederea arhivării.

9.5. Bibliotecarul:

- Bibliotecarul asigură în fiecare dimineață (ora 08.00) accesul cadrelor didactice la cheile de la cataloage pentru corpurile B și C, și le recuperează zilnic de la aceștia la sfârșitul programului (ora 16.00).

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	In.	Ev.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Compartimentul / Postul								
1.	Membrii CEAC						X		
2.	Director		X	X				X	
3.	Membrii CA			X					
4.	Responsabil Comisie „Orar și serviciu pe școală”	X	X			X			X
5.	Personal didactic					X			X
6.	Secretariat		X		X				

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	
1.	procedura operațională (PO)	- 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 procedural

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	
1.	PO	Procedura operațională
2.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
3.	In.	Informare
4.	Ev.	Evidență
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ge.	Gestionare
8.	El.	Elaborare
9.	Vf.	Verificare
10.	A.	Aprobare
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Secretariat	Permanent	

12.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 sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
12.	Cuprins	10

Nr. /

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**Privind****ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE****(Cod document PO 65 SG39)**

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCTIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

Nr. /



GRAFICUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

An școlar -

LOCAL "A"

ZIUA		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
TURA	INTERVAL ORAR	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC
1	08.00 – 12.00	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...
2	12.00 – 19.00	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...

LOCAL "B"

ZIUA		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
TURA	INTERVAL ORAR	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC
1	08.00 – 12.00	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...
2	12.00 – 16.00	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...

LOCAL "C"

ZIUA		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
TURA	INTERVAL ORAR	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC	CADRU DIDACTIC
1	08.00 – 12.00	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...
2	12.00 – 17.00	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...