



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURA OPERATIONALA	Data revizuirii
ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ – SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU și ALE ELEVILOR DE SERVICIU LICEUL DE ARTE „MARGARETA STERIAN” BUZAU	12.11.2016

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

Elaborat	Prof. Tomescu Andreea	Semnătura:
Verificat	Prof. Iordache Florica- responsabil CEAC	Semnătura:
Aprobat	Director, Prof. Singeorzan Mioara	Semnătura:

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

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	12.11.2016	Tomescu Andreea	
2			
3			
4			

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

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director		
2	Director adjunct		
3	Profesorii de serviciu (în registrul de consemnare a serviciului pe școală)		
4	Secretariat		
5	Pe site-ul <i>liceuldearteabuzau</i>		

4. Referințe:

- Legea Educației Naționale 1/2011
- 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.

5. Definiții și abrevieri:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	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.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri:

MEN – Ministerul Educației Naționale

MECTS- Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CD – Cadru didactic

Dr. - Director

Dr.adj. – Director adjunct

6. SCOPUL PROCEDURII

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice și elevilor din Liceul de Arte „Margareta Sterian”Buzau , în efectuarea serviciului pe școală;
- stabilirea atribuțiilor care revin elevilor, în efectuarea serviciului pe clasă.

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;
- creșterea gradului de siguranță în Liceul de Arte „Margareta Sterian”Buzau

7. Domeniu de aplicare

Procedura va fi aplicată de către:

- toate cadrele didactice din Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau care desfășoară activitatea de profesor de serviciu, pe parcursul derulării acestuia;
- toți elevii Liceului de Arte „Margareta Sterian”Buzau care îndeplinesc serviciul de elev de serviciu pe școală și pe clasă.

8. Responsabilitățile pe care le au:

- 3.1. Directorul;
- 3.2. Secretariatul;
- 3.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală;
- 3.4. Profesorul de serviciu pe școală;
- 3.5. Profesorii diriginți;
- 3.6. Elevii de serviciu pe școală;

3.7. Elevul de serviciu pe clasă.

3.1. 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.

3.2. Secretariatul

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- se asigură de informarea profesorilor ce urmează a efectua serviciul pe școală cu cel puțin 24 de ore înainte de preluarea acestuia;
- secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

3.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor din holul de intrare al elevilor, la parter;
- anunță dirigintele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie serviciul secretariatului și conducerii Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzău câte un exemplar din planificare.

3.4. Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de servicii.

3.4.a. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- împreună cu secretarul sau cu directorul/directorul adjunct, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea colegiului;
- instruiește elevii de serviciu la prima oră;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță gardienii și conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de ordine interioară*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore ;
- ține în permanență legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după amiază;

- va comunica diriginților care sunt elevii care nu respectă prevederile serviciului pe școală, orarul și atribuțiile ce le revin sau schimbă, fără permisiune, total sau parțial, serviciul cu alți colegi. Acestor elevi nu li se va mai permite să fie de serviciu pe școală și vor fi sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte. Decizia este valabilă și pentru elevul care l-a înlocuit, fără permisiunea cadrului didactic autorizat.

3.5. Profesorii diriginți

- instruiesc elevii de serviciu pe școală și pe clasă;
- realizează planificarea elevilor clasei pentru efectuarea serviciului pe școală și pe clasă;
- verifică, la elevii clasei, cunoașterea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală și pe clasă;
- monitorizează respectarea atribuțiilor elevilor;
- numește alt elev de serviciu din clasă în situația în care unul dintre cei doi elevi lipsește de la școală.

3.6. Elevii de serviciu pe școală

- execută serviciul de elev de serviciu pe școală;
- respectă orarul serviciului;
- sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii;
- respectă atribuțiile postului, fără să părăsească postul din holul principal al Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau .

În situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.), elevul va anunța din timp profesorul de serviciu sau pe diriginte și va fi înlocuit pentru perioada respectivă de un elev dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală. Înlocuirea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

3.6.a. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

- sunt persoane oficiale, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- poartă ecuson de identificare și vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
- se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și vor pleca după 10 minute de la încheierea programului;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens;
- nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele;
- nu permit accesul în școală a persoanelor străine dincolo de holul principal de la intrare dacă acestea nu sunt însoțite de un cadru didactic al școlii;
- nu permit intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau ;
- îndrumă persoanele din afara Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau spre ținutele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetele directorilor) și anunță prezența acestora;
- sună de intrare sau de ieșire la ore;
- anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;
- vor anunța, după caz, gardianului și profesorului de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile;
- realizează, la cererea profesorului de serviciu, situația prezenței la ore a elevilor;
- comunică, la cererea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau;
- asigură în permanență prezența la postul din holul principal al Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau;
- acționează soneria prin semnale sos stabilite în cazul producerii unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;

- răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului de serviciu / cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;
- în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat / administrație și vor împiedica pătrunderea elevilor în holul / cancelaria colegiului;
- au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzău;
- nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;
- pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru;
- la sfârșitul serviciului, elevii de serviciu din tura de dimineață vor părăsi serviciul după ce sosesc elevii din tura de după-amiază și după ce primesc aprobarea profesorului de serviciu.

Atenție! Este interzis transferul serviciului pe școală între elevi și modificarea zilelor de serviciu, fără acordul dirigintei (dacă anunțul se face cu cel puțin 24 de ore înainte) sau al profesorului de serviciu pe școală (dacă anunțul se face în ziua serviciului). Acordul este dat de profesorul vizat numai în cazuri justificate. Orice modificare și cauza acesteia se consemnează în registrul de servicii pe școală.

3.7. Elevul de serviciu pe clasă

3.7.a. Organizarea serviciului pe clasă

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afișa în clasă;
- eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) se hotărăște împreună cu clasa.

3.7.b. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
- părăsește ultima clasă, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
- în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintei / îngrijitorului / gardianului / elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete / laboratoare / sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
- controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu / dirigintele / conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintei privind desfășurarea programului;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;
- informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;

- observații deosebite ale profesorilor;
 - nerespectarea regulilor de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
- aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă.

În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

3.7.c. Neachitarea de sarcini poate atrage sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/consiliului clasei.

3.7.d. În timpul orelor, coordonarea activității elevilor de serviciu pe clasă revine șefului clasei.

4. Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 8.00 – 14.00 și 14.00 – 20.00

În fiecare interval orar, serviciul pe școală este asigurat de câte un profesor de serviciu și un elev de serviciu de la clasele care au program în intervalul orar respectiv.

Serviciul pe clasă este organizat și monitorizat de dirigintele fiecărei clase și se desfășoară zilnic la fiecare oră de curs a clasei, conform graficului realizat de diriginte.

5. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii *Comisiei serviciilor pe școală* și managerii unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

6. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

Anexa 1 – Distribuția pe săli a claselor din Liceul de Arte „Margareta Sterian”Buzau:

CLASA	SALA	PROFESOR DIRIGINTE

.....

Anexa 2 - Planificarea cadrelor didactice pentru serviciul pe școală:

.....

Anexa 3 - Planificarea claselor pentru serviciul pe școală:

.....

11.Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii organizaționale	Pagina
	Coperta	

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 sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Responsabilitati	3
9.	Descrierea procedurii operaționale	6
10.	Anexe	5-6
11.	Cuprins	7

6.Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.