



**PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL  
PE ȘCOALĂ  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015  
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1  
SAT TURLUIANU**

**PROCEDURA GENERALĂ**

PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE ..... SI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 TURLUIANU. ESTE INTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu  
scoalaturluianu@gmail.com

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA GENERALĂ</b> <b>„Serviciul pe școală în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

Nr. înreg...../.....

## PROCEDURA GENERALĂ

### SERVICIUL PE ȘCOALĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURLUIANU

**COD: P.G.**

#### Întocmită de:

**RESPONSABIL COMISIE SERVICIU PE ȘCOALĂ, CERNAT OANA-IONELA**

**RESPONSABIL CEAC, PROF. ÎNV. PRIMAR, IOJĂ ANGELA**

#### Verificată și avizată de:

Director adjunct, prof. dr. Dumitru Viorel Georgian

#### Aprobată de:

Director: prof. Teșulă Lenuța

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA GENERALĂ „Serviciul pe școală în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”	Ediția : 1
		Nr. exemplare
		Revizia: 0
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Exemplar: 1

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Cernat Oana-Ionela	Responsabil comisie serviciu pe școală		
1.2.	Verificat	Dumitru Viorel Georgian	Consilier educativ		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1	x	x	

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța		
3.2.	Informare	1.	Personal didactic		-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Profesori	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar			
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii				

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA GENERALĂ</b> <b>„Serviciul pe școală în anul școlar 2014-2015 la Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII GENERALE

- 4.1. Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților
- 4.2. Asigurarea realizării activității procedurale, în conformitate cu normele legale în vigoare
- 4.3. Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor
- 4.4. Evidența persoanelor care pătrund în incinta școlii
- 4.5. Anunțarea intervalelor de pauză și intrarea la ore
- 4.6. Asigură legătura între elevii de serviciu pe clase și profesorii de serviciu.

**Scopul specific al procedurii** este de stabilire a responsabilităților și sarcinilor referitoare la asigurarea serviciului pe școală.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

- Cadre didactice
- Elevii de serviciu

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

#### 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

**Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale**

1. Legea Educației Naționale
2. Nota MECTS 1691/12.09.2011
3. Foaia de parcurs pentru anul școlar 2014-2015
4. R.O.I.
5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

Nr.crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA	ABREVIEREA
7.1.	<b>Procedură generală</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activități	<b>PG</b>
7.2.	<b>Ediție</b>	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;	
7.3.	<b>Revizie</b>	acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.	
7.4.	<b>Aprobare</b>		<b>A</b>
7.5.	<b>Elaborare</b>		<b>E</b>
7.6.	<b>Verificare</b>		<b>V</b>
7.7.	<b>Aplicare</b>		<b>Ap</b>
7.8.	<b>Avizare</b>		<b>Av</b>
7.9.	<b>Arhivare</b>		<b>Ah</b>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA GENERALĂ</b> <b>„Serviciul pe școală în anul școlar 2014-2015 la</b> <b>Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

### **PROFESORUL DE SERVICIU**

- Se prezintă la posturi cu 15 minute înainte de începerea orelor;
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;
- Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;
- La sfârșitul programului, verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor;
- Completează în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului (daca este cazul);
- Avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele elevului.
- Profesorii de serviciu controlează și coordonează activitatea elevilor de serviciu;
- Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă și interzice accesul persoanelor străine pe ușa de intrare a elevilor;
- Ușa de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul orelor.

### **PROFESORUL DIRIGINTE DE LA CLASELE VII-VIII**

- Întocmește, la începutul fiecărui semestru, lista alfabetică cu elevii ce vor îndeplini serviciul pe școală de la clasa unde este diriginte;
- Afișează graficul elevilor de serviciu pe școală, de la clasa unde este diriginte, la afișierul/avizierul clasei, cu cel puțin o săptămână înainte;
- Răspunde de instructajul elevului de serviciu pe școală, de la clasa unde este diriginte.

### **ELEVII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

- Elevii solicită de la secretariat caietul elevului de serviciu, clopoțelul, ecusoanele;
- Elevii sună de ieșire în pauză și de intrare în clasă conform orarului stabilit;
- Elevii legitimează și notează în caietul elevului de serviciu numele persoanelor străine care au solicitat accesul în instituție;
- Elevii transmit profesorului de serviciu pe școală evenimentele deosebite petrecute în timpul orelor / pauzelor.

**NOTĂ: 1. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii**

**2. Conținutul acestei proceduri va fi prelucrat la fiecare clasă care îndeplinește serviciul pe școală pe bază de proces-verbal, la orele de dirigiență.**

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA GENERALĂ</b> <b>„Serviciul pe școală în anul școlar 2014-2015 la</b> <b>Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil comisie serviciu pe școală	E, Ap				
2.	Consilier educativ		V, Av			
3.	Director			A		
4.	Diriginți,				Ap	
5.	Secretar					Ah

## 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 sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale	2
4.	Scopul procedurii generale	3.
5.	Domeniul de aplicare a procedurii generale	3.
6.	Documentația aplicabilă procedurii generale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generala	3
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	5
10.	Cuprins	5
11.	Anexe	6

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA GENERALĂ</b> <b>„Serviciul pe școală în anul școlar 2014-2015 la</b> <b>Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu”</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

**ANEXA 1**

**GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ  
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2014-2015**

	<b>LUNI</b>	<b>MARȚI</b>	<b>MIERCURI</b>	<b>JOI</b>	<b>VINERI</b>
<b>CICLUL PRIMAR</b>					
<b>CICLUL GIMNAZIAL</b>					