



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.28	Pag. 1/7 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-10-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori		Editia: I Revizia: 1 Pag. 2/7
	Cod: PO-C.28		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Costea Cristina	Director	2025-09-08	
2.	Verificat	Arzoiu Mihaela	Conducător compartiment	2025-09-09	
3.	Avizat	Țigău Alma-Lorena	Coordonator CEAC	2025-09-09	
4.	Aprobat	Costea Cristina	Conducător entitate	2025-10-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-10-18
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-10-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		2025-10-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Costea Cristina	2025-10-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori		Editia: I Revizia: 1 Pag. 3/7
	Cod: PO-C.28		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Țigău Alma- Lorena	2025- 10-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Copoiu Marinela	2025- 10-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește responsabilitățile și sarcinile ce le revin cadrelor didactice în efectuarea serviciului pe școală. Procedura urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru asigurarea securității și siguranței elevilor pe durata programului școlar.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în activitatea desfășurată de cadrele didactice responsabile cu efectuarea serviciului pe școală în ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și OUG 65/2005 - Modificări la Codul Muncii;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I Revizia: 1 Pag. 4/7
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
11.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.28	Pag. 5/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
4.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare

8. Descrierea procedurii

În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic de serviciu stabilit în consultare cu cadrelor didactice și aprobat de conducătorul unității de învățământ.

Profesorii care realizează activitatea de serviciu pe școală se prezintă la posturi conform programului stabilit în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile stabilite pentru profesorul de serviciu au în vedere:

- supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală;
- supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- asigurarea securității cataloagelor școlare;
- semnalarea apariției unor defecțiuni sau stricăciuni produse în incinta școlii.

În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală, profesorii în cauză comunică modificările intervenite către conducătorul unității de învățământ. În urma obținerii aprobării, profesorii de serviciu asigură înlocuitori, astfel încât activitățile de serviciu pe școală să nu fie întrerupte.

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ


- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestora, în conformitate cu ROF-ul unității de învățământ.

Profesorii de serviciu

- execută sarcinile de profesor de serviciu, conform graficului stabilit și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori		Ediția: I
			Revizia: 1
			Pag. 6/7
Cod: PO-C.28		Exemplar nr. 1	

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2024-10-18	1	2025-10-21	7	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	


10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Efectuarea serviciului pe școală de către profesori	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.28	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Profesorii de serviciu	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6