



ANEXA la Regulamentul Intern înregistrat cu nr. 4706 din 04/09.2025

PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilește modul de realizare a activității respective și persoanele implicate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprrijină pe manager în luarea deciziei și în evaluarea modului de punere în aplicare a acesteia;

Describe detaliat modul în care se organizează și se exercită serviciul pe școală de către cadrele didactice, în conformitate cu art. 14 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 12.08.2024, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele Interne ale fiecărei unități de învățământ;

Evitarea apariției unor evenimente deosebite în ceea ce privește disciplina școlară, respectarea regulamentelor și asigurarea unui climat optim pentru derularea actului educațional;

Stabilirea conduitei și a modului de acțiune a profesorilor de serviciu, a profesorilor diriginți, a celorlalte cadre didactice, a directorilor și a elevilor, în situația apariției unor evenimente deosebite, care pot aduce prejudicii morale, etice, fizice, sau de imagine întregului proces de învățământ derulat în unitatea școlară.

2. ARIA DE CUPRINDERE :

- Profesorii de serviciu.
- Sediul I si Sediul II

3. RESPONSABILI:

- Profesorii de serviciu. (În conformitate cu graficul afișat la avizierul din cancelarie și pe grupul de WhatsApp al profesorilor)

4. PROCEDURA :

4.1. Generalități

În conformitate cu O.G. nr. 103 / 27.08.1998, privind structura normei didactice în învățământul preuniversitar, aprobată și modificată prin Legea nr. 109 / 16.06.1998, publicată în M.O. Partea I, nr. 281 / 18.06.1998, art. 1, în norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar se include și „serviciul pe școală”.

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

În cadrul fiecărei unități de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ.

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii.

Documentele utilizate:

- Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care s-a discutat și s-a aprobat comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală;
- Decizia directorului unității privind desemnarea comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;
- Condica de prezență;
- Procesele verbale zilnice ale cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală;

4.2. RESURSE NECESARE

4.2.1. Resurse materiale:

- sisteme de monitorizare / înregistrare audio - video;
- registru de procese verbale ale cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu și pentru vizitatori;

4.2.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu;
- agenți de pază / polițiști comunitari / jandarmi / agenți ai unor firme de protecție și pază, după caz;
- personal nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu, îngrijitoare, muncitori, personal de pază, ș.a.), după caz;

4.2.3. Resurse informaționale:

- soft pentru sistemele de monitorizare / înregistrare audio-video;
- baze de date privind stocarea imaginilor / sunetelor;
- baze de date privind legislația aplicabilă;
- regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- regulamentul intern al unității de învățământ.

4.2.4. Resurse financiare pentru achiziționarea / întreținerea sistemelor de monitorizare / înregistrare audio – video, precum și pentru achitarea prestațiilor firmelor / personalului de pază, dacă este cazul.

4.3. Modul de lucru

4.3.1. Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea profesorului / comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul de administrație;
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ;

Profesorul / comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:

- un profesor de serviciu pe fiecare sediu (în funcție de numărul de corpuri de clădire al unității școlare)
- graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului/CA al unității de învățământ;
- atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

4.3.2. Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și este afișat la avizierul din sala profesorală pe grupul profesorilor și la poartă, fiind elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii;
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului intern.

- Prezența profesorilor de serviciu nu este legată de programul zilnic de predare, având obligația de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toata durata zilei de lucru;
- Observațiile profesorului de serviciu se trec în Registrul de procese verbale care se încheie la sfârșitul programului de serviciu; acesta se va încheia obligatoriu, la finalul perioadei în care au fost de serviciu consemnându-se detaliat toate problemele ce s-au ivit în acea perioadă: absențe ale profesorilor, absențe ale elevilor de la cursurile școlare, distrugerii ale bunurilor școlii, alte probleme semnificative care au apărut, elevii surprinși cu consum de tutun, etc.
- Profesorii de serviciu funcționează separat pe durata cursurilor de dimineață și a celor de după masă timp în care vor solicita cadrelor didactice completarea fișelor de monitorizare a absențelor, atunci când conducerea decide efectuarea monitorizării;
- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind, în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, în principiu, următoarele:
 - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
 - profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;
 - în unitățile de învățământ unde activitatea se desfășoară pe două schimburi și profesorii de serviciu sunt stabiliți și își desfășoară activitatea pe două schimburi;
 - profesorul de serviciu verifică prezența agenților de pază și a cadrelor didactice la ore;
 - controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia;
 - supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
 - urmărește consemnarea prezenței în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
 - asigură siguranța cancelariei și a documentelor care se găsesc în aceasta;
 - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - controlează în pauze activitatea personalului/agenților de pază, după caz;
 - se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului intern;
 - va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
 - va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii, întocmind în acest sens un *Bilet de voie* care va rămâne la poarta instituției;

- va preda cataloagele profesorului din schimbul următor și consemnează în procesul verbal acest moment (am predat ... am primit ...) și prezența cataloagelor în condiții de siguranță la finalul anului școlar și se asigură că toate cadrele didactice au semnat cataloagele acolo unde au dreptul;
- consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziați, va informa operativ directorul de serviciu asupra problemelor deosebite apărute;
- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite fără să deranjeze cadrele didactice aflate la orele de curs, în conformitate cu Legea nr.198/2023, CCMRI 2025, Codul de Etică și Regulamentul Intern;
- face în fiecare zi controale în locurile puțin circulate și/sau în toaletele unității școlare pentru preântâmpinarea abaterilor de la regulamentul intern;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor și verifică prin sondaj respectarea disciplinei școlare;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, aleargă pe coridor sau clasă / sar pe bănci sau pe catedră / trântesc ușile sălilor de clasă / se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene / degradează prin jocuri brutale, zgârieturi, desene, instalațiile de la grupurile sanitare, lovesc și distrug tablele de scris/interactive, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare /mănâncă semințe sau gumă de mestecat în sălile de clasă și pe coridoarele școlii / fumează în școală sau în curtea școlii / pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern/statul elevilor și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitant medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, amenințări fizice, cazuri de forță majoră, ș.a.);
- profesorul de serviciu are obligația să sesizeze încălcarea legii nr.15/2016;
- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul de serviciu și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;

- se asigură la final de an școlar, că la sfârșitul zilei, cataloagele sunt încuiate și zilnic dacă condica de prezență și registrul de procese verbale sunt în deplină siguranță;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează detaliat modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit doar cu acordul conducerii instituției.

4.3.3. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală;

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

5. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, completată și modificată ;
- Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 198 / 2023, completată și modificată.

Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 12.08.2024, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, art 14;
- O.G.nr. 103 / 27.08.1998, privind structura normei didactice în învățământul preuniversitar, aprobată și modificată prin Legea nr. 109 / 16.06.1998, publicată în M.O. Partea I, nr. 281 / 18.06.1998, art. 1;

- O.M.E.C.I. nr. 5132 / 10.09.2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, publicat în M.O. Partea I, Nr. 680 / 09.10.2009;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar;
- Deciziile directorului unității de învățământ;
- Fișa postului cadrului didactic.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii;

Prezentei proceduri se anexează graficul profesorilor de serviciu pe școală în anul școlar 2025-2026.

DIRECTOR,
Prof. dr.ing.ec.Dumitru Iftimov

