



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Data elaborării: Septembrie 2011
<i>Privind accesul în unitatea școlară al elevilor și al personalului școlii</i>	

Elaborat	Comanici Elena	Semnătura:
Verificat	Begu Carmen	Semnătura:
Aprobat	Director: LERU CAMELIA	Semnătura:

Exemplar numărul _____
Data intrării în vigoare: 17 sept.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	4.09.2012	Begu Carmen	
2	Sept. 2013	Comanici Elena	
3			
4			

STRUCTURA UNEI PROCEDURI DOCUMENTATE

[standarde în domeniul managementului (ISO 9001/ ISO 14001/ OHAS 18001/ HACCP)]

Scop și domeniu de aplicare;

1. Definiții, prescurtări, simboluri;
2. Documente de referință;
3. Procedura (sau "Operarea și controlul procesului");
4. Responsabilități;
5. Înregistrări;
6. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Consiliul Profesoral	7.09.2011	

Referințe:

- 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;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

1. Scop si domeniu de aplicare:

Prezenta procedură asigură respectarea cadrului legal al accesului elevilor și al personalului didactic în școală la orele de clasă.

Procedura se aplică de către Școala Generală Nr. 9 “Nicolae Orghidan”, Brașov, în anul școlar 2011-2012.

2. Definitii, prescurtari, simboluri

- profesor de serviciu, elev de serviciu, paznic, CI, seria, nr., destinat;

3. Documente de referință:

- Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005;
- Legea nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară al școlii.

4. Procedura (sau "Operarea și controlul procesului")

Profesorii de serviciu pe școală:

- La ora **7:50** vor fi prezenți în școală pentru a face verificarea elevilor la intrarea în școală. Există profesori de serviciu pe școală pentru fiecare dintre cele trei corpuri : A, B, C. În corpurile A și B, activitatea profesorului de serviciu pe școală este sprijinită și de existența paznicului angajat.
- Elevii fără uniformă, ecuson și carnet de elev nu vor intra la ore;
- După ora **8:00** nu se va mai permite accesul elevilor în școală;
- Pe parcursul pauzelor vor supraveghea, împreună cu profesorii de serviciu pe paliere, ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor.
- Profesorii de serviciu pe hol conduc elevii în curtea școlii unde sunt preluați de profesorii de serviciu din curte.
- Profesorii de serviciu au obligația de a nu lăsa elevii în sala de clasă în timpul pauzelor, cu excepția elevilor de serviciu pe clasă. În cazul în care vremea este nefavorabilă (precipitații), elevii vor fi supravegheați pe holuri.
- Iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.I. și vor încerca rezolvarea lor operativă;
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau al drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Instruiesc elevii de serviciu cu privire la atribuțiile ce le revin pe timpul serviciului și verifică, din oră în oră, dacă s-au realizat aceste atribuții.



Profesorii diriginți ai claselor care sunt de serviciu pe școală:

- Anunță și instruiesc elevii care urmează să execute serviciul pe școală a doua zi;
- Se asigură că toți elevii clasei știu cum se face accesul în școală, că au ecuson și/sau carnet de elev vizat;
- Comunică elevilor care sunt profesorii de serviciu pe școală și pe paliere pentru ziua când sunt de serviciu.

Elevii de serviciu pe școală:

- Se prezintă la școală la ora **7:50** și urmează instrucțiunile profesorilor de serviciu;
- Permit accesul elevilor în școală numai pe baza ecusonului sau a carnetului de elev;
- După ora **8:00** nu mai permit accesul elevilor în școală;
- Legitimează și notează în registru fiecare persoană străină care pătrunde în școală, conducând-o până la sectorul unde acesta solicită accesul.

Elevii:

- Vor intra în școală între orele **7:30 și 8:00**;
- Vor prezenta la intrare profesorului sau elevului de serviciu ecusonul sau carnetul de elev;
- Pe parcursul programului școlar nu au voie să parasească incinta școlii.

5. Responsabilitati:

- Responsabili pentru efectuarea eficientă a procedurii sunt profesorii de serviciu nominalizați în graficele de mai jos, prezentate în anexele 1 și 2.

6. Inregistrari:

În fiecare corp al unității școlare există un registru de procese verbale care evidențiază zilnic activitatea profesorului de serviciu pe școală, cu precizarea problemelor întâmpinate în intervalul efectuării serviciului și a unor eventuale măsuri operative, precum și nominalizarea elevului de serviciu din ziua respectivă.

Înregistrările sunt verificate periodic de prof.inv. PRUNDARIU CRISTINA - Corp A si B

si prof. CIORBA MARIANA - Corp C

7. Anexe:

1. graficul profesorilor de serviciu pe școală, pentru corpurile A, B;
2. graficul profesorilor de serviciu pe școală, pentru corpul C;
3. graficul elevilor de serviciu pe școală, pentru corpurile A, B;
4. graficul elevilor de seviciu pe școală, pentru corpul C;

Sunt de acord cu prevederile prezentei proceduri si semnez de luare la cunostinta :

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
1	LERU CAMELIA	DIRECTOR	



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**
ȘCOALA GENERALĂ NR.9 „NICOLAE ORGHIDAN” BRASOV
Str. Brazilor nr.18
Tel/Fax: 0368/464769; 0368/464770
E-mail: scgen9bv@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

2	CIORBA MARIANA	PROF DIR ADJ	
3	DRAGU MIHAELA	PROF	
4	GHIGHIMOC LIGIA NICOLETA	PROF	
5	GEORGESCU RIGOLETTA	PROF	
6	MUNTEAN SIMONA GRETE	PROF	
7	ARAMA ANDREEA	PROF	
8	HATEGAN ALICE	PROF	
9	FUGARU DANIELA	PROF	
10	PLATON MARILENA	PROF	
11	COMAN GABRIELA	PROF	
12	COMANICI ELENA	PROF	
13	MACHEDON ILIANA	PROF	
14	NEUVIRT ANTONETA GEORGETA	PROF	
15	FAGE CONSTANTA	PROF	
16	LEAHU DOINA	PROF	
17	IANCU VIOLETA	PROF	
18	CHITU DANIEL DUMITRU	PROF	
19	BUDAC ILEANA DANIELA	PROF	
20	ARSENE IOANA DELIA	PROF	
21	TUDOR IONKA	PROF INV PRIM	
22	DAMIAN ELENA	PROF INV PRIM	
23	MELCU CORNELIA	PROF INV PRIM	
24	PRUNDARIU CRISTINA OTILIA	PROF INV PRIM	
25	IORDACHE VALERIA	PROF INV PRIM	
26	CUCU ELENA	PROF INV PRIM	
27	GRIGORE EMIL	PROF	
28	MICULESCU DOINA MARIA	INV	
29	BEGU CARMEN	PROF INV PRIM	
30	CHIRICA ADRIANA	INV	
31	NISTOR ARGENTINA	PROF INV PRIM	
32	SECRIERU GALINA	PROF INV PRIM	
33	COCA ANCA-STEFANIA	INV	
34	GOILA SILVIA	INV	
35	COSMA CORINA	INV	
36	BACANU MARILENA	PROF INV PRIM	
37	BLAJ ANA MARIA	PROF INV PRIM	
38	ANDRAS ALINA ELENA	PROF PSIHOLOG	
39	VARGAU RALUCA DUMITRITA	PROF INV PRIM	
40	PATARAU ANA GIANINA	PROFESOR	
41	MIRCEA IOANA MADALINA	PROFESOR	
42	SECHERES MARIANA IOANA	PROFESOR	
43	CHIRITA DOREL PETRU	PROFESOR	
44	MIHAILA VERONICA	SECRETAR SEF	
45	RENCIU GUDRUN	SECRETAR	
46	NEUVIRT IOAN	ADM. RETEA	



SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALA

- Elevul de serviciu are obligatia sa se prezinte la scoala cu 10 minute inainte de inceperea programului;
- Saluta politicos persoanele care intra in scoala, le legitimeaza, le trece numele in registru si le indruma la cancelarie sau secretariat;
- Observa pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, aducand la cunostinta imediat profesorului de serviciu;
- Raspunde de pastrarea si predarea in buna stare a registrului elevului de serviciu;
- Aduce la cunostinta profesorului (directorului) care este de serviciu orice incident aparut in desfasurarea programului (batai, stricaciuni, patrunderea persoanelor straine, elevi care deranjeaza orele etc.)

Anexa 1

Anexa 2

Anexa 3

Anexa4