

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 64 / 23.09.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





### STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

P.O. 64

Ediția: II-a, 23.09.2022, Revizia 0

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

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


| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele      | Funcția          | Data       | Semnătura   |
|---------|---|--------------------------|------------------|------------|---|
| 1       | 2   | 3                        | 4                | 5          | 6   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Stănescu Elena           | Membru CEAC      | 19.09.2022 |  |
| 1.2     | Elaborat                                    | Bratosin Sabina          | Membru CEAC      | 19.09.2022 |  |
| 1.3     | Verificat                                   | Tiutiuca Luciana         | Responsabil CEAC | 21.09.2022 |  |
| 1.4     | Aprobat                                     | Dogărescu Lipan Marioara | Director         | 23.09.2022 |  |





**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1       | 2   | 3                    | 4                    | 5  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      |  |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 08.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 26.11.2021   |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 12.08.2022   |
| 2.6     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 23.09.2022   |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția       | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătura   |
|---------|----------------------|---------|--------------|---------------|--------------------------|---------------|---|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5             | 6                        | 7             | 8   |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | CEAC         | Membru CEAC   | Stănescu Elena           | 23.09.2022    |  |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | CEAC         | Membru CEAC   | Bratosin Sabina          | 23.09.2022    |  |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | CEAC         | Secretar CEAC | Mocanu Marinela          | 23.09.2022    |  |
| 3.4     | Aprobare             |         | Director     | Director      | Dogărescu Lipan Marioara | 23.09.2022    |  |

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediție: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

|     |            |  |      |                  |                  |            |   |
|-----|------------|--|------|------------------|------------------|------------|---|
| 3.5 | Verificare |  | CEAC | Responsabil CEAC | Tiutiuca Luciana | 23.09.2022 |  |
| 3.6 | Arhivare   |  | CEAC | Secretar CEAC    | Mocanu Marinela  |            |  |

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.Ō. 64                                | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să stabilească modul de elaborare a graficului profesorilor de serviciu la nivelul unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                   |   |                 |
|-----------------------------------|---|-----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a    |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0       |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exempliar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității, de către comisia de planificare a serviciului pe școală pentru asigurarea prevenirii și combaterea situațiilor care pot afecta siguranța în cadrul unității, prin efectuarea serviciului pe unitate.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.Ō. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARĂCIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|---|---|
| 1       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;  |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                     |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;  |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare               |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare               |

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru respectarea cadrului legal în vigoare, pentru prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din unitate și pentru creșterea gradului de siguranță.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia CEAC;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în cadrul unității.

#### Pasul I

Responsabilul Comisiei de încadrare, orar, serviciile pe școală ale profesorilor convoacă pe bază de convocator toți membrii comisiei.

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

#### **Pasul II**

Stabilirea în cadrul comisiei a membrilor ce se vor ocupa cu planificarea profesorilor de serviciu.

#### **Pasul III**

Stabilirea numărului de profesori de serviciu zilnic, a programului și a locațiilor.

#### **Pasul IV**

Stabilirea criteriilor de programare a profesorilor pentru serviciu pe școală:  
- se alege ziua în care cadrul didactic are cât mai puține ore.

#### **Pasul V**

Programarea profesorilor de serviciu se afișează în perioada 25-31 a lunii pentru luna următoare, după vizarea acesteia de către directorul unității.  
Afișarea se face la afișierul din cancelarie.

#### **Pasul VI**

În cazul imposibilității efectuării serviciului, cadrele didactice vor anunța responsabilul de întocmire a graficului profesorilor de serviciu pe școală cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

#### **Pasul VII**

Stabilirea atribuțiilor generale ale cadrelor didactice ce efectuează serviciu pe școală cât și a celor specifice locațiilor stabilite.  
Atribuțiile sunt precizate în Anexa 1.

#### **Pasul VIII**

Monitorizarea modului de efectuare a serviciului pe școală, ca o componentă importantă în asigurarea securității unității în timpul programului instructiv-educativ zilnic, se face de către director și membrii comisiei desemnați cu atribuții.  
Se întocmește un raport pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu.

#### **Pasul IX**

Se întocmește raport statistic cu numărul de servicii pe an școlar și raport anual referitor la serviciu pe școală.

### **ASIGURAREA SUPRAVEGERII ELEVILOR**

#### **I. INTRAREA ELEVILOR ÎN UNITATE:**

1. Intrarea elevilor în unitate se face începând cu ora.....;
2. Elevii intră în unitate sub supravegherea profesorului de serviciu care va sta la intrare, dar și a agentului de pază;
3. Este obligatoriu ca intrarea în unitate să se facă în ordine, fără ca elevii să alerge pe scări, sau să se joace pe scări ori pe coridoare;

#### **II. IESIREA ELEVILOR DIN UNITATE:**

1. Ieșirea elevilor de la cursuri se face numai sub supravegherea unui cadru didactic, indiferent la ora la care termină cursurile;
2. Deplasarea elevilor pe scări se face în mod organizat;
3. Elevilor li se interzice să alerge pe coridoare sau pe scări în timpul deplasărilor prin unitate.

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

### III. SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN TIMPUL ORELOR:

1. Responsabilitatea supravegherii elevilor în timpul orelor de curs revine profesorului clasei care predă la ora respectivă;
2. Le este interzis profesorilor să scoată elevii din clasă, indiferent de motiv;
3. Pentru situații speciale ce țin de starea de sănătate a copilului, atunci când aceștia părăsesc sala de clasă sunt supravegheați de agentul de pază;
4. Elevii care deranjează orele vor fi sancționați conform regulamentului intern.

### IV. SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN PAUZE:

1. Elevii sunt supravegheați în pauze de profesorul de serviciu de pe etaj, agentul de paza de pe etaj și o femeie de serviciu, aceștia ultimii fiind repartizați pe etaje în funcție de numărul lor;
2. În pauze elevilor le este interzis să alerge pe coridoare sau pe scări;
3. Agentul de pază va supraveghea elevii în pauze la urcarea și coborârea scărilor;
4. Elevii care încalcă regulamentul intern sau procedurile privind siguranța elevilor vor fi sancționați conform regulamentului intern;
5. Agentul de paza, femeia de serviciu sau oricare profesor de serviciu vor face un raport în cazul producerii unui eveniment grav, descriind evenimentul și persoanele implicate. Cadrul didactic de serviciu pe școală primește aceste rapoarte și consemnează în caietul de procese verbale. Pentru orice eveniment important este anunțat directorul și dirigintele clasei.

### V. SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN CURTEA UNITĂȚII:

1. Elevii vor folosi terenul de sport numai sub supravegherea profesorului de serviciu de pe terenul de sport sau a agentului de pază din curtea unității de învățământ;
2. În timpul pauzelor, elevii vor folosi terenul de sport fără a fi implicați în acte de violență verbală sau fizică;
3. Este interzisă folosirea pe terenul de sport sau în curtea școlii a bicicletelor, trotinetelor, skateboard-urilor, rolelor sau a oricăror mijloace de deplasare rapidă;
4. Folosirea terenului de sport trebuie să se facă în mod civilizată;
5. În timpul orelor le este interzis elevilor care nu au ora de sport să folosească terenul de sport;
6. După terminarea cursurilor, înainte de începerea cursurilor sau în zilele de sâmbătă sau duminică este interzisă folosirea terenului de sport dacă nu sunt activități extracurriculare organizate.

### VI. SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN SALA DE SPORT:

1. Responsabilitatea supravegherii elevilor în sala de sport (sau în amfiteatru când se desfășoară orele de educație fizică) revine profesorului de sport;
2. Elevii de gimnaziu merg la sala de sport sau se întorc de la sala de sport în pauze și intră sub incidența punctului referitor la SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN PAUZE;
3. Profesorii de educație fizică se asigură ca elevii să aibă un comportament civilizată atât în sala de sport cât și în vestiare, pe scări sau în holul de la intrare;
4. Pe tot parcursul desfășurării activităților în sala de sport profesorii sunt ajutați de un agent de pază. Acesta supraveghează împreună cu profesorii de sport holul de intrare, scările, dar și terenul de sport.

### VII. SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN TIMPUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE SAU EXTRAȘCOLARE:

1. Responsabilitatea supravegherii elevilor în timpul activităților extracurriculare și extrașcolare revine profesorului/antrenorului care desfășoară activitatea respectivă;

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

2. Le este interzis profesorilor/antrenorilor să scoată elevii din clasă, indiferent de motiv.
3. Pentru situații speciale ce țin de starea de sănătate a copilului, atunci când aceștia părăsesc sala de clasă/ sala de sport, sunt supravegheați de agentul de pază de pe coridor;
4. Elevii care deranjează orele vor fi sancționați conform regulamentului intern și nu vor mai fi primiți la aceste activități în perioada următoare;
5. Părinții elevilor care au un comportament necivilizat vor fi anunțați privind decizia de a nu-i mai primi la aceste activități;
6. Elevii vor folosi terenul de sport sau sala de sport numai sub supravegherea profesorului antrenor;
7. Le este interzis elevilor să fie implicați în acte de violență verbală sau fizică în timpul activităților extracurriculare și extrașcolare;
8. Sancționarea elevilor care au un comportament necivilizat și care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a altor colegi sau a oricărei persoane cu care intră în contact în timpul activităților extracurriculare și extrașcolare se sancționează conform regulamentului intern al unității.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

Aprobă graficul serviciului din unitate al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### 9.2. Comisia CEAC

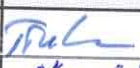
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        |              |         |               |          | -                      |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 08.09.2021    |          | -                      |  |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 26.11.2021    |          | -                      |  |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 12.08.2022    |          | -                      |  |
| 10.5    | II-a   | 23.09.2022   | 0       | 23.09.2022    |          | -                      |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil   |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|--|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura  | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | CEAC         | Tiutiuca Luciana                           |                                 |   | 23.09.2022 |                  |           |      |
| 2.       | Director     | Dogărescu Lipan Marioara                   |                                 |  | 23.09.2022 |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1       | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe  | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2  | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Atributii ale profesorului de serviciu                 | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Proces verbal privind serviciul pe scoala              | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Tabel cu nereguli constatate la efectuarea serviciului | -          | -      |                    | -        |

|                                   |   |                |
|-----------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>BORDEI VERDE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                   | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 0      |
|                                   | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate..... | 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.....  | 4  |
| 5. Domeniul de aplicare.....   | 5  |
| 6. Documente de referință.....   | 6  |
| 7. Definiții și abrevieri.....   | 7  |
| 8. Descrierea procedurii.....  | 8  |
| 9. Responsabilități.....   | 12 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor.....  | 13 |
| 11. Formular de analiză a procedurii.....  | 13 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii.....  | 13 |
| 13. Anexe.....   | 13 |