

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

**P.O. 64**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3**

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | 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                                    | Răsmerița Nicoleta   | Membru CEAC      | 10.10.2022 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Anton Valentina      | Membru CEAC      | 10.10.2022 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Rusu Mihaela         | Responsabil CEAC | 12.10.2022 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Pechianu Florin Gigi | Director         | 14.10.2022 |           |

### 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 3                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 08.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 1                                       |                      |                      | 29.09.2021   |
| 2.5     | Revizia 2                                       |                      |                      | 12.08.2022   |
| 2.6     | Revizia 3                                       |                      |                      | 14.10.2022   |

### 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 |         | Didactic     | Membru CEAC   | Răsmerița Nicoleta   | 14.10.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC   | Anton Valentina      | 14.10.2022    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC | Șerban Tincuța       | 14.10.2022    |           |
| 3.4     | Aprobare             |         | Didactic     | Director      | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022    |           |

|                                      |   |  |                |
|--------------------------------------|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      |  | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ |  | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                |  | Exemplar nr. 1 |

|     |            |  |          |                  |                |            |  |
|-----|------------|--|----------|------------------|----------------|------------|--|
| 3.5 | Verificare |  | Didactic | Responsabil CEAC | Rusu Mihaela   | 14.10.2022 |  |
| 3.6 | Arhivare   |  | Didactic | Secretar CEAC    | Șerban Tincuța |            |  |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează modul de stabilire a graficului de serviciu pe școală pentru organizarea și desfășurarea eficientă a serviciului pe școală al cadrelor didactice, în scopul creșterii gradului de siguranță din unitatea de învățământ.

##### 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 NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se adresează cadrelor didactice, după un grafic prestabilit și în conformitate cu legislația în vigoare.

### 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 NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;  
- 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.

### 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 NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | 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)    | Describe 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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 alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;  |
| 7.1.9   | Profesor de serviciu                        | Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;  |
| 7.1.10  | Serviciul pe școală                         | Forma de muncă prestată în interesul unității de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării orelor de curs, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității de învățământ. |

### 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 NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | 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. Prezenta procedură descrie modalitatea de organizare și exercitare a serviciului pe școală de către toate cadrele didactice.

### 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;  
- 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. 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.

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

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

#### **Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:**

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în Consiliul profesoral și ulterior în Consiliul de administrație;
- în baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul emite decizia privind desemnarea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al cadrelor didactice și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- comisia desemnată elaborează graficul serviciului pe școală;
- graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului unității de învățământ. Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate la punctul „Alte atribuții” din fișa postului a fiecărui cadru didactic;
- după aprobarea acestuia de către director, graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice se afișează în cancelarie pentru a fi adus la cunoștința cadrelor didactice;
- graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic.

#### **Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:**

- în cadrul unității de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor;
- 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, sau în lipsa acestuia, anunță directorul, în vederea înlocuirii;
- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern.

#### **Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:**

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;
- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și nedorite în unitate;
- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;
- îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);
- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

#### **Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:**

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

Directorul unității verifică modul în care este respectată procedura și propune aprobării Consiliului de administrație, măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Verifică modul în care este respectată procedura.

### 9.2. Comisia responsabilă și Cadrele didactice de serviciu

#### Comisia responsabilă:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- Afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie.

#### Cadrele didactice:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de procese verbale.

|                                      |   |  |                |
|--------------------------------------|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      |  | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ |  | Revizia 3      |
|                                      | 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    | II-a   | 08.09.2021   | 0       | 08.09.2021    |          | -                      |  |
| 10.3    | II-a   |              | 1       | 29.09.2021    |          | -                      |  |
| 10.4    | II-a   |              | 2       | 12.08.2022    |          | -                      |  |
| 10.5    | II-a   |              | 3       | 14.10.2022    |          | -                      |  |

### 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       |                  |           |      |
| 1.       | Didactic     | Rusu Mihaela                               |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Pechianu Florin Gigi                       |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |

### 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 anexei   | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2  | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Grafic serviciu pe scoala                              | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Proces verbal privind serviciul pe scoala              | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Tabel cu nereguli constatate la efectuarea serviciului | -          | -      |                    | -        |
| 13.4    | Anexa 4 - Decizie aprobare grafic de serviciu pe scoala          | -          | -      |                    | -        |

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: II-a   |
|                                      | STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 64                                | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 3  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 5  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 6  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 7  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 8  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 9  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 12 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 13 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 13 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 13 |
| <b>13. Anexe</b>   | 13 |