LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI, PRAHOVA

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL
ORAȘUL PLOPENI, PRAHOVA

Procedură operațională	Ediția nr. 1
privind: ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE	Revizia nr. 1
Cod document: PO123 – SERVICIUL PE ȘCOALĂ	Pagina 1 din 10
Nr. înregistrare: NR. 2760/29.09.2026	Data elaborării: 07.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE

An școlar 2026–2027

Aprobată în Consiliul de administrație prin Hotărârea nr. CA 29.09.2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilul / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Buriu Mădălina	Cadru didactic responsabil desemnat		
1.2	Verificat	Lungu Iuliana - Luminița	Responsabil comisie SCIM		
1.3	Aprobat	Lungu Iuliana - Luminița	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Întocmirea procedurii	Elaborare	__. ___.2026
2.2	Revizia I		Modificare/Completare	
2.3	Revizia II		Modificare/Completare	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Serviciu / compartiment	Funcția	Data	Semnătura
3.1	Informare	1	Conducere	Director		
3.2	Aplicare	1	Comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală	Responsabil		
3.3	Aplicare	Conform statului de funcții	Personal didactic	Cadre didactice		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar		
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar		

4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează modul de organizare, efectuare, monitorizare și evidență a serviciului pe școală pentru cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic Special, Orașul Plopeni, în vederea asigurării desfășurării în condiții de siguranță, ordine și continuitate a activităților instructiv-educative, precum și a supravegherii adecvate a beneficiarilor primari (în special a elevilor cu cerințe educaționale speciale – CES) pe durata programului școlar.

Procedura urmărește stabilirea clară a responsabilităților privind prezența și supravegherea elevilor, gestionarea situațiilor neprevăzute, comunicarea cu conducerea unității și consemnarea evenimentelor deosebite, precum menținerea unui registru de evedența a serciciului pe școală.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din unitate, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și graficul aprobat.
- Procedura se aplică activităților desfășurate în spațiile unității de învățământ, inclusiv săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, spații comune și curtea unității.
- Serviciul pe școală se efectuează conform graficului întocmit și aprobat de conducerea unității.
- Cadrele didactice au obligația de a respecta măsurile interne privind supravegherea și siguranța elevilor, inclusiv în timpul pauzelor.
- Se aplică tuturor cadrelor didactice de predare din cadrul Liceului Tehnologic Special care sunt planificate conform graficului. Activitatea interacționează cu managementul resurselor umane, comisia de disciplină și asistența educațională a elevilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special, în vigoare.
- Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Special, în vigoare.
- Fișele de post ale cadrelor didactice.
- Hotărârile Consiliului de administrație și deciziile interne aplicabile organizării serviciului pe școală.

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă privind constituirea/desemnarea responsabililor pentru organizarea serviciului pe școală.
- Graficul serviciului pe școală.
- Registrul de evidență a serviciului pe școală / registrul de procese-verbale.
- Tabelul de difuzare a procedurii.
- Rapoarte/Note de constatare privind respectarea procedurii, după caz.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

- Instruirea cadrelor didactice cu privire la prezenta procedură se realizează la începutul anului școlar și ori de câte ori procedura este modificată.
- Prelucrarea procedurii se consemnează prin proces-verbal și/sau prin luare la cunoștință sub semnătură, conform circuitului documentului.
- Graficul serviciului pe școală se întocmește în raport cu programul școlar și disponibilitatea cadrelor didactice și se aprobă de conducerea unității, potrivit competențelor.
- În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități, acesta va efectua serviciul într-o singură unitate, cu acordul conducerii acesteia.

8.2. Resurse necesare

- legislația și reglementările interne aplicabile;
- calculator și imprimantă;
- conexiune la internet, după caz;
- graficul serviciului pe școală;
- registrul de evidență a serviciului pe școală;
- alte documente și mijloace necesare desfășurării activității.

8.3. Modul de lucru

Pasul 1 – Întocmirea și distribuirea procedurii.

Persoana/comisia desemnată elaborează și actualizează procedura. Directorul verifică și aprobă documentul, iar responsabilul desemnat pentru organizarea serviciului pe școală asigură punerea acestuia în aplicare și informarea personalului.

Pasul 2 – Întocmirea graficului.

Graficul serviciului pe școală se întocmește prin corelarea programului școlar, a orarului cadrelor didactice și a particularităților unității de învățământ. Repartizarea urmărește asigurarea permanenței și o distribuire echilibrată a sarcinilor.

Pasul 3 – Efectuarea serviciului și supravegherea.

Cadrele didactice desemnate efectuează serviciul conform intervalului și responsabilităților prevăzute în grafic. Pe durata serviciului urmărește respectarea regulilor de acces, circulație și siguranță, supraveghează spațiile stabilite și informează imediat conducerea cu privire la orice situație de risc sau eveniment deosebit.

Pasul 4 – Regula privind supravegherea elevilor în pauze.

Pe durata pauzelor, cadrele didactice care au desfășurat activitatea didactică la clasă au obligația de serviciu de a rămâne în sala de clasă și de a asigura supravegherea elevilor până la preluarea acestora de cadrul didactic care urmează să desfășoare activitatea didactică. Schimbul dintre cadrele didactice se realizează la începutul următoarei ore, conform orarului, astfel încât să fie asigurată continuitatea supravegherii și să nu rămână nesupravegheată nicio formațiune de elevi. Părăsirea sălii de clasă pe durata pauzei nu este permisă, cu excepția situațiilor obiective care impun intervenția imediată, a situațiilor de urgență sau a cazurilor în care conducerea unității dispune altfel. În situația în care cadrul didactic trebuie să părăsească sala de clasă dintr-un motiv justificat, acesta se asigură, în prealabil, că elevii sunt preluați și supravegheați de un alt cadru didactic sau de persoana desemnată.

Pasul 5 – Predarea/preluarea serviciului.

Predarea și preluarea serviciului se realizează la intervalele stabilite prin grafic. Eventualele situații care împiedică efectuarea serviciului se comunică de îndată conducerii și se consemnează, după caz.

Pasul 6 – Evidența activității.

Evenimentele deosebite, situațiile de risc, absențele de la serviciu și măsurile dispuse se consemnează în registrul de evidență/registrul de serviciu, conform procedurilor interne.

Pasul 7 – Monitorizarea.

Responsabilul desemnat și conducerea unității verifică periodic concordanța dintre graficul aprobat, prezența cadrelor didactice și consemnările din registrul de serviciu.

Pasul 8 – Arhivarea.

Documentele rezultate din aplicarea procedurii se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și regulilor interne ale unității.

8.4. Atribuții în timpul serviciului pe școală

- cadrul didactic desemnat este prezent în unitate în intervalul stabilit prin grafic;
- verifică, în limitele responsabilităților repartizate, condițiile de siguranță, ordine și desfășurare normală a activității;
- urmărește circulația elevilor în spațiile comune și respectarea regulilor interne;
- supraveghează elevii în spațiile stabilite prin grafic și intervine prompt în situații care pot afecta siguranța acestora;
- verifică, la începutul orelor, dacă există formațiuni de studiu nepreluate și informează imediat conducerea;
- sprijină conducerea unității în gestionarea situațiilor neprevăzute;
- nu permite accesul persoanelor străine în spațiile unității fără un motiv justificat și fără respectarea procedurilor de acces;
- sesizează imediat conducerea cu privire la orice incident, accident, conflict, deteriorare a bunurilor sau altă situație care poate afecta securitatea elevilor ori a personalului;
- completează registrul de serviciu cu evenimentele deosebite constatate;
- respectă dispozițiile conducerii și prevederile regulamentelor interne.

8.6 Organizarea serviciului pe școală

- În fiecare zi de desfășurare a cursurilor, supravegherea elevilor în timpul pauzelor se realizează prin desemnarea a trei cadre didactice de serviciu. Două dintre cadrele didactice de serviciu asigură supravegherea zonelor de acces și a capetelor de holuri, iar cel de-al treilea cadru didactic asigură supravegherea elevilor în spațiul exterior destinat acestora.
- Cadrele didactice de serviciu asigură supravegherea și sprijinirea elevilor în funcție de particularitățile și necesitățile individuale ale acestora, inclusiv în ceea ce privește deplasarea către și dinspre grupurile sanitare, accesul și deplasarea în spațiile comune, prevenirea și gestionarea situațiilor conflictuale, precum și intervenția în situațiile care pot afecta siguranța, integritatea fizică sau comportamentul elevilor.
- În spațiul exterior, cadrul didactic de serviciu urmărește respectarea regulilor de conduită și de siguranță de către elevi, inclusiv prevenirea și descurajarea fumatului și a altor comportamente interzise în incinta unității de învățământ.
- Cadrele didactice de serviciu intervin, în limita atribuțiilor și competențelor, în situațiile apărute pe durata pauzelor și, după caz, informează conducerea unității de învățământ cu privire la situațiile care necesită măsuri suplimentare.

8.7. Regula de continuitate a supravegherii în timpul pauzelor

Pentru particularitățile învățământului special și pentru prevenirea situațiilor în care elevii pot rămâne nesupravegheați, supravegherea acestora se realizează fără întrerupere pe durata programului școlar. În acest scop, cadrul didactic care a desfășurat ora rămâne în sala de clasă pe durata pauzei și asigură supravegherea formațiunii de elevi până la preluarea acesteia de către cadrul didactic care urmează să desfășoare activitatea didactică, potrivit orarului. Schimbul între cadrele didactice se efectuează la începutul următoarei ore și se realizează prompt, astfel încât responsabilitatea pentru formațiunea de elevi să fie permanent acoperită și să nu existe intervale în care elevii să rămână nesupravegheați.

Regula privind supravegherea elevilor în timpul pauzelor se aplică în corelare cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, regulamentul intern, graficul serviciului pe școală și cu prevederile legislației în vigoare referitoare la timpul de muncă și perioadele de repaus. Organizarea activității de către conducerea unității va urmări asigurarea permanentă a supravegherii elevilor, concomitent cu respectarea drepturilor cadrelor didactice privind timpul de muncă și perioadele de pauză/repaus.

În situația unor urgențe sau a altor împrejurări obiective care impun părăsirea temporară a sălii de clasă în timpul pauzei, cadrul didactic are obligația de a informa conducerea unității și de a se asigura, în prealabil, că formațiunea de elevi este preluată și supravegheată de un alt cadru didactic sau de persoana desemnată.

8.8. Reguli de conduită și siguranță:

Personalul didactic de predare aflat în serviciu trebuie să aibă o ținută morală demnă și un comportament responsabil. Are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar.

8.9. Interdicții stricte:

Personalului îi este strict interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii. De asemenea, este interzisă desfășurarea de acțiuni care afectează imaginea publică, viața intimă, privată sau familială a elevilor cu CES.

8.10. Obligația de sesizare:

Pe parcursul efectuării serviciului pe școală, personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC) și conducerea unității în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor sau aspecte care le afectează integritatea.

8.11. Înregistrarea activității:

La finalul zilei, profesorul de serviciu va completa procesul-verbal în Registrul de Serviciu pe Școală, menționând clar eventualele incidente sau abateri disciplinare, pentru a fi prelucrate de către consiliul clasei sau comisia de disciplină.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Responsabilul/comisia pentru organizarea serviciului pe școală

- elaborează și actualizează graficul serviciului pe școală;
- urmărește repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- asigură comunicarea graficului către personalul didactic;
- monitorizează efectuarea serviciului și concordanța dintre grafic și evidențele existente;
- sesizează conducerii eventualele neconformități și propune măsuri de remediere;
- întocmește, după caz, rapoarte/centralizatoare privind efectuarea serviciului.

9.2. Cadrele didactice

- respectă graficul serviciului pe școală și intervalul de timp stabilit;
- îndeplinesc integral atribuțiile de supraveghere și siguranță prevăzute în procedură;
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe holuri și în curtea școlii.
- rămân în sala de clasă pe durata pauzei, conform regulii prevăzute la pct. 8.5, și asigură continuitatea supravegherii;
- realizează schimbul de clasă la începutul următoarei ore, conform orarului;
- nu părăsesc elevii nesupravegheați și nu efectuează schimbul de clasă înainte de momentul stabilit prin orar, cu excepția situațiilor justificate și gestionate în condițiile procedurii;
- comunică imediat conducerii orice incident sau situație care poate afecta siguranța elevilor (violența, accidente, părăsirea incintei de către elevi fără bilet de voie);
- consemnează, după caz, evenimentele deosebite în registrul de serviciu.

9.3. Directorul/directorul adjunct

- verifică și aprobă prezenta procedură și graficul serviciului pe școală;
- asigură informarea personalului și urmărește aplicarea procedurii;
- dispune măsuri pentru acoperirea situațiilor neprevăzute și asigurarea continuității supravegherii;
- verifică, prin sondaj, respectarea graficului și a atribuțiilor;
- analizează sesizările și evenimentele consemnate și dispune măsurile necesare.

10. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Elaborare	Verificare	Aprobare	Aplicare	Evidență/Arhivare
1	Elaborarea procedurii	Responsabil/comisie	Director	CA/Director, după competență	Responsabil	Secretariat
2	Întocmirea graficului	Responsabil/comisie	Director	CA/Director, după competență	Cadre didactice	Secretariat
3	Efectuarea serviciului	—	Responsabil	—	Cadre didactice	Registrul de serviciu
4	Supraveghere a în pauze	—	Responsabil/Conducere	—	Cadre didactice	—
5	Monitorizare a	Responsabil	Director	—	Responsabil/Conducere	Raportări
6	Arhivarea documentelor	—	Secretariat	—	Secretariat	Secretariat

11. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

11.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedură operațională (PO)	Document formalizat care stabilește pașii, responsabilitățile și regulile aplicabile pentru realizarea unei activități.
2	Serviciu pe școală	Activitatea organizată și repartizată cadrelor didactice pentru asigurarea supravegherii, siguranței și continuității activităților unității.
3	Graficul serviciului pe școală	Documentul prin care sunt stabilite cadrele didactice, zilele și intervalele în care se efectuează serviciul.
4	Supravegherea elevilor	Ansamblul măsurilor prin care se asigură monitorizarea permanentă a elevilor și prevenirea situațiilor de risc.
5	Schimb de clasă	Preluarea unei formațiuni de elevi de către cadrul didactic care urmează la oră, la începutul orei prevăzute în orar.

11.2. Abrevieri

Abreviere	Termen
PO	Procedură operațională
ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
CES	Cerințe Educaționale Speciale - necesități educaționale suplimentare ale anumitor elevi, care necesită o școlarizare și o asistență adaptate.

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de	Aprobă	Nr. exemplare	Păstrare / Arhivare
1	Graficul serviciului pe școală	Responsabil/comisie	Director/CA, după competență	1 + copii xerox	Secretariat
2	Registrul de evidență a serviciului pe școală	Cadre didactice / responsabil	Director	1	Conform nomenclatorului
3	Raport privind respectarea procedurii, după caz	Responsabil	Director	1	Secretariat

13. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Procedura operațională privind organizarea serviciului pe școală	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor/reviziilor	1
3	Lista persoanelor la care se difuzează procedura	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Documente conexe	2
8	Descrierea procedurii operaționale	3–4
9	Responsabilități și răspunderi	5
10	Matricea responsabilităților	5
11	Definiții și abrevieri	5
12	Anexe, înregistrări, arhivări	7
13	Cuprins	8
Anexa 1	Tabel de difuzare a procedurii	9
Anexa 2	Graficul serviciului pe școală – model	10