



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

Aprobat
Director,

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ȘI CLASĂ AL ELEVILOR COD P.O. CEAC 44

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. MOISEI Lucian	Presedinte Comisie Serviciu pe scoala	29.10.2014	
	Verificat	Prof Luminița BURLUI	Responsabil CEAC	29.10.2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.10.2014	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	Didactic Consiliul elevilor	Consiliul elevilor		01.11.2014	
Informare	Consiliul elevilor	Comitetul de părinți, Consiliul elevilor		01.11.2014	
Evidență	didactic	Reponsabil serviciu pe școală		01.11.2014	
Arhivare	didactic	Secretar		01.11.2014	

«Denumire_scoala»Cucuteni Compartimentul elevi	PROCEDURA SERVICIU PE ȘCOALĂ E LEVI		[Cod PO.CEAC 56]
	Ediția:1	Revizia:0	
	Page 2 of 5		
	Exemplar nr 1		

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2005.
- Regulamentul de ordine interioară.
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

1. SCOPUL PROCEDURII

Eficientizarea activității elevilor de serviciu pe școală și pe clasă și creșterea gradului de siguranță în Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni.

2. OBIECTUL

Procedura se aplică tuturor elevilor de la Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni, pe parcursul anului școlar 2014-2015.

3. RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

DI prof. **Moisei Lucian Mihail:**

- afișează planificarea la cele două aviziere, al profesorilor (existent în cancelarie) și al elevilor
- se asigură de existența unui exemplar din procedură, atașat registrului de procese verbale al elevului de serviciu.
- aduce la cunoștința fiecărui diriginte perioada în care clasa pe care o conduce va desfășura serviciul pe școală și îi pune la dispoziție "Procedura privind organizarea serviciului pe școală al elevilor", spre a fi prelucrată acestora.

Profesorii diriginți:

- fac planificarea elevilor pentru efectuarea serviciului pe clasă
- prelucrează la clasa "Procedura privind efectuarea serviciului pe școală și pe clasă al elevilor".
- întocmesc tabelele cu semnăturile elevilor, de luare la cunoștință a atribuțiilor elevului ce efectuează serviciul pe școală și pe clasă
- afișează tabelele la avizierul cancelariei și la cel al elevilor.

4. CONȚINUTUL PROCEDURII

Corp A

Pentru învățământul de zi, serviciul pe școală este efectuat zilnic, în intervalul orar 7,30 – 14, de către 1 elev repartizat astfel:

- un elev efectuează serviciul în corpul A (dintre elevii din cls. VI, VII).
- un elev efectuează serviciul în corpul B (dintre elevii din cls. VII, VIII).

La ora 7.30, odată cu prezentarea la școală, cei 2 elevi iau legătura cu profesorul de serviciu pe școală pentru a fi instruiți și pentru a prelua de la acesta însemnele și Registrul elevului de serviciu.

În Registrul elevului de serviciu se consemnează, potrivit rubricaturii stabilite prin prezenta procedură:

«Denumire_scoala»Cucuteni Compartimentul elevi	PROCEDURA SERVICIU PE ȘCOALĂ E LEVI		<i>[Cod PO.CEAC 56]</i>
	Ediția:1	Revizia:0	
	Page 3 of 5		
	Exemplar nr 1		

- evenimentele deosebite care au loc pe parcursul serviciului.
 - datele de identificare ale persoanelor străine care intră în școală.
 - datele elevilor care au întârziat.
- Elevul de serviciu este obligat să poarte ecusonul elevilor de serviciu.

Corp B

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- sună de intrare la ore (8.00, 9.00, 10.10, 11.10, 12.10, 13.10)
- sună de ieșire de la ore (8.50, 9.50, 11, 12, 13, 14)
- legitimează persoanele străine care doresc să intre în școală, le inscrie în registru, apoi le îndruma spre secretariat sau spre biroul directorului
- se asigura ca ușa de la intrarea in acest corp de cladire este în permanență încuiată
- răspunde oricăror solicitări ale profesorului de serviciu sau ale conducerii școlii
- are obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în școală
- nu își părăsește serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră

5. MONITORIZAREA PROCEDURII

- Profesorii de serviciu din fiecare zi împreună cu diriginții urmăresc efectuarea corectă a serviciului pe școală. Conducerea școlii verifică dacă procedura a fost îndeplinită în mod corect.

6. ANEXE

- A1.** Atribuții elevi de serviciu pe clasă
- A2.** Atribuții elevi de serviciu pe școală

Lista difuzare

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavriloaie Liliana	01.11.2014	
2.	Barabulă Vasile	01.11.2014	
3.	Burlui Luminița	01.11.2014	
4.	Calmuc Alexandra	01.11.2014	
5.	Ciudin Raluca -Mariana	01.11.2014	
6.	Creangă Petronela	01.11.2014	
7.	Cucoș Andreia Lenuța	01.11.2014	
8.	Florea Elena	01.11.2014	
9.	Grosu Ecaterina	01.11.2014	
10.	Manole Lucia	01.11.2014	
11.	Mărisac Mioara	01.11.2014	
12.	Moisei Lucian Mihail	01.11.2014	
13.	Perju Camelia	01.11.2014	
14.	Șeremet Adrian	01.11.2014	

«Denumire_scoala»Cucuteni Compartimentul elevi	PROCEDURA SERVICIU PE ȘCOALĂ E LEVI		[Cod PO.CEAC 56]
	Ediția:1	Revizia:0	
	Page 4 of 5		
	Exemplar nr 1		

ANEXA 1

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
2. Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
 - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
3. Se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
4. Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
5. Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
6. Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
7. În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
8. În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu.
9. Consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.
10. Are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.
11. Predă procesul-verbal elevului de serviciu pe școală.

Sanțiuni/recompense

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

Director,
Prof.Ciudin Raluca Mariana

Dirig./Înv

«Denumire_scoala»Cucuteni Compartimentul elevi	PROCEDURA SERVICIU PE ȘCOALĂ ELEVII		[Cod PO.CEAC 56]
	Ediția:1	Revizia:0	
	Page 5 of 5		
	Exemplar nr 1		

ANEXA 2

Atribuțiile elevului de serviciu pe școală

1. Elevii de serviciu vor purta ecusonul de identificare.
2. Elevii se vor prezenta cu 15 de minute înainte de începerea programului.
3. Elevii vor fi instruiți de către profesorii de serviciu din ziua respectivă și vor semna în condica elevului de serviciu.
4. Elevii primesc de la profesorul de serviciu pe școală orarul personal al acestuia din ziua respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situații deosebite.
5. Verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe școală, ținuta elevilor la intrarea acestora în școală și consemnează într-un registru abaterile de la ținuta decentă.
6. Elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic.
7. În perioada pauzelor:
 - elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat;
 - vor distribui, la cerere, creta la elevii de serviciu pe clase;
 - vor împiedica pătrunderea elevilor pe ușa cadrelor didactice;
 - vor dirija trecerea elevilor spre preluarea produselor (lapte, corn);
8. Pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajații școlii și vor nota datele în condica de serviciu.
9. Vor răspunde la anumite solicitări în **interesul școlii** din partea cadrelor didactice de serviciu.
10. Vor anunța, după caz, profesorului de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile.
11. Vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.
12. Nu au voie să părăsească serviciul pe școală fără să anunțe profesorul de serviciu sau directorul.
13. În situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunța profesorul de serviciu sau diriginte din timp și vor fi înlocuiți pentru perioada respectivă .
14. Vor avea în grijă condica elevului de serviciu și vor completa corect numai aspectele necesare.
15. Pe toată perioada orelor, la cerința profesorului de serviciu, vor trece în clase și vor solicita profesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvența și la ținuta clasei respective.
16. Elevii au obligația de a trece corect în foile respective informațiile primite de la profesori.
17. Elevii primesc, la sfârșitul programului fiecărei clase, de la elevul de serviciu pe clasă, un proces-verbal în care sunt consemnate evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei.
18. Elevii înmânează procesele-verbale de la toate clasele profesorului de serviciu.

La sfârșitul serviciului:

- va părăsi serviciul după ce predă procesele-verbale profesorului de serviciu.

Profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

Director,
Prof.Ciudin Raluca Mariana

Responsabil,
Prof. Moisei Lucian Mihail