

**ȘCOALA POSTLICEALĂ «LOUIS PASTEUR»
MUNICIPIUL CÂMPINA**


Compartiment: CEAC



**PROCEDURA
EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

Cod: SPLP-PO.2.030

Exemplar numărul: 1
Ediția: I
Revizia:

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			pagina 2 din 10
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Murariu Ciprian Alexandru	Profesor	14.09.2020	
1.2.	Verificat	Enache Natalia	Coordonator CEAC	16.09.2020	
1.3.	Aprobat	Pietriceanu Romulus Marius	Director	18.09.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I	X	X	23.09.2020	Murariu Ciprian Alexandru Pietriceanu Romulus Marius	
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Ediția II					
2.5.	Revizia 1					
2.6.	Revizia 2					

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	16.09.2020	
3.2.	Aplicare	2	CA	Președinte CA, dir. adj.	Badea Tatiana	23.09.2020	
3.3.	Aplicare	3	Management	Director	Pietriceanu Romulus	23.09.2020	
3.4.	Aplicare	4	Pers. didactic	Președinte CP, dir.	Pietriceanu Romulus	23.09.2020	
3.5.	Informare	5	Pers. didactic auxiliar	Director adjunct	Badea Tatiana	23.09.2020	
3.6.	Aplicare	6	Pers. nedidactic	Membru CA	Murariu Ciprian	23.09.2020	
3.7.	Informare	7	Consiliul Școlar al Elevilor	Președinte CȘE	Bogdan Valentina	23.09.2020	
3.8.	Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	23.09.2020	

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro	Pagina 3 din 10		
COMPARTIMENT: CEAC	Exemplar nr. 1		

4. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește responsabilitățile și sarcinile care revin cadrelor didactice în efectuarea serviciului pe școală. Procedura urmărește respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activităților și persoanele implicate, atât în condiții normale (în perioada de funcționare a SPLP în scenariului 1 - VERDE), cât și în contextul necesității asigurării unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 (în perioada de funcționare a SPLP în scenariului 2 – GALBEN)
- 4.2. Prezintă măsurile/ acțiunile/ obligațiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

Prezenta procedură se aplică întregului personal didactic din SPLP care efectuează serviciului pe școală.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 87/ 13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

6.3. Legislația secundară

- Legea Educației naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARSCoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 417 din 19 mai 2020
- Ordinul Comun MS –MEC 5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea Normelor privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19
- OMEC nr. 5447/ 09.09.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- RI - Regulamentul intern
- ROFUI - Regulamentul de organizare și funcționare a SPLP
- Programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual; o procedură destinată atingerii unui anumit scop

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro	Pagina 4 din 10		
COMPARTIMENT: CEAC	Exemplar nr. 1		

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.1.3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.1.4.	Înregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
7.1.5.	Acces	Pătrunderea în incinta școlii
7.1.6.	Școala	Instituție care oferă servicii educaționale, transmite cunoștințe, dezvoltă abilități, formează competențe, norme, valori recunoscute și acceptate social. Ea funcționează într-o comunitate alcătuită din mai mulți factori de educație, care au la rândul lor o ofertă educațională: familia, autoritățile, organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, poliție, biserică etc.
7.1.7.	Incinta școlii	Curtea școlii (ca spațiu delimitat de gardul împrejurător), corp A (clădirea principală a școlii), corp B (clădirea secundară, fosta grădiniță);
7.1.8.	Vizitator	Reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
7.2.3.	ROFUI	Regulamentul de organizare și funcționare a SPLP
7.2.4.	RI	Regulamentul intern
7.2.5.	SPLP	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina
7.2.6.	PO	Procedură operațională
7.2.7.	CP	Consiliu profesoral
7.2.8.	CA	Consiliul de administrație
7.2.9.	AMUS	Asociația AMUS France Roumanie (persoana juridică finanțatoare a SPLP)



8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Generalități

Procedura privind serviciul pe unitate stabilește atribuțiile profesorului de serviciu și cele ale tuturor factorilor implicați în vederea:

- menținerii ordinii și liniștii publice în incinta obiectivului,
- prevenirii pătrunderii frauduloase în obiectiv sau forțarea accesului în zone interzise,
- prevenirii pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii, sau pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii/ care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale,
- eliminării riscului de expunere a elevilor și personalului la situații neprevăzute și/ sau posibila îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2.

În SPLP s-au instituit măsuri specifice de securitate și s-au stabilit anumite reguli referitoare la profesorul de serviciu, care sunt stipulate în ROFUI și în prezenta procedură

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 5 din 10
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate

- decizia directorului SPLP privind numirea Comisiei pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală, responsabilă cu organizarea serviciului pe școală;
- graficul de desfășurare a serviciului pe școală;
- document prin care se identifică elevii: ecuson/ carnet de elev/ carte de identitate;
- actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine;
- dosarul cu rapoartele cu serviciul pe școală

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, pentru vizitatori;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- sistem de monitorizare/ înregistrare video;
- buton de panică pentru alarmarea firmei de securitate SC DAB SECURITY SRL în vederea intervenției rapide în cazuri de maxima urgență privind siguranța elevilor sau personalului;

8.3.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu;
- agenții de securitate;
- conducerea școlii



8.3.3. Resurse financiare:

- Materialele necesare desfășurării activității, se vor aproviziona de către compartimentul de resort al școlii, conform bugetului unității școlare pentru anul în curs, asigurat de AMUS

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea serviciului pe școală

- La începutul fiecărui an școlar, în ședința CP se fac propuneri referitoare la componența Comisiei pentru întocmirea orarului, schemelor orare și graficelor pe școală, propuneri care, ulterior, sunt validate de CA. Hotărârea CA este pusă în aplicare prin decizia directorului SPLP.
- Președintele comisiei repartizează sarcinile membrilor comisiei și desemnează echipa responsabilă cu întocmirea graficului profesorilor de serviciu, compusă din doi membri: un cadru didactic și secretarul școlii.
- Planificarea realizată va fi verificată și aprobată de directorul SPLP și ulterior afișată la loc vizibil (cancelarie și holul instituției), la începutul anului școlar/ semestrului.
- Vor fi planificate să efectueze serviciul pe școală cadrele didactice care au norma de bază în unitate (titulari și suplinitori) și cadre didactice asociate, în zilele când au mai puține ore.
- Nu se pot face modificări în planificarea afișată decât cu acordul conducerii școlii și înștiințarea persoanei desemnate să realizeze graficul și numai dacă cererea de modificare este făcută cu cel puțin două zile înainte de data prevăzută în planificare. În situații excepționale, când nu este posibilă anunțarea din timp, directorul va lua măsura de a desemna unul sau doi profesori de serviciu pentru perioada respectivă care, să poată acoperi în mod corespunzător sarcinile profesorului de serviciu.
- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.



	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 6 din 10
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea serviciului pe școală - Atribuțiile profesorului de serviciu

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform ROFUI (sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROFUI, prevăzute și în prezenta procedură).
- Profesorul de serviciu răspunde de monitorizarea întregii activități care se desfășoară în unitatea de învățământ în perioada în care se desfășoară serviciul, colaborând cu conducerea unității și, atunci când este cazul, cu reprezentanții firmei de protecție și pază SC DAB SECURITY SRL;
- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind, în principiu, următoarele:
 - Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce s-au terminat toate orele ce se desfășoară în ziua respectivă.
 - Poartă ecusonul inscripționat PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului.
 - Verifică și constată starea generală a sălilor de clasă (curățenie, integritatea mobilierului, defecțiuni ale instalațiilor).
 - Răspunde de menținerea condițiilor necesare desfășurării activității, pe toată perioada desfășurării serviciului, colaborând cu conducerea unității/un reprezentant al AMUS.
 - Permite accesul elevilor în școală după ce a realizat identificarea acestora, pe baza ecusonului/ carnetului de elev/ cărții de identitate, iar al personalului unității, pe baza identificării vizuale, în conformitate cu programul de activitate.
 - Monitorizează accesul persoanele străine în școală.
 - Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
 - Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară, a regulilor SSM și/ sau PSI.
 - În timpul programului va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ.
 - Are în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei:
 - interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie;
 - nu părăsește școala decât după verificarea și securizarea documentelor școlare (încuierea fișetului pentru cataloage) și verificarea stării întregii unități școlare;
 - consemnează incidentele de securitate, apărute și rezolvate cu intervenția personalului școlii/ furnizorului de servicii de pază și protecție pe perioada desfășurării serviciului, în raportul de serviciu pe școală, pe care îl completează la finalizarea serviciului și-l predă la secretariatul SPLP. Raportul conține informații referitoare la: modul în care s-a desfășurat activitatea în unitate, incidente, accidentele și eventualele stricăciuni, cauzele și vinovații, luarea măsurilor corespunzătoare, număr vizitatori, verificări realizate (iluminat, alimentarea cu gaze natural, aparatura TIC, ferestre). Modelul raportului de serviciu pe școală este prezentat în **anexa 1**

8.4.3. Accesul persoanelor străine în unitate. Rolul profesorului de serviciu în asigurarea securității celor implicați în activitatea școlară



- Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii, pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii, sau care pot prejudicia bunurile școlii aducând daune materiale, trebuie împiedicată.
- Accesul vizitatorilor/părinților și persoanelor străine este interzis pe perioada pandemiei COVID 19, conform aliniatului 3, capitol III, din Anexa 1 a Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 aprobat prin ordin comun MS-MEC nr 5487/1494/2020 privind măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 7 din 10
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

- Accesul elevilor care vor participa la activitățile didactice, al personalului SPLP precum și al vizitatorilor se face în conformitate cu procedura operațională SPLP-PO.2.029 "Accesul în unitate și asigurarea securității celor implicați în activitatea școlară"
- Monitorizarea accesului persoanele străine în școală, se realizează prin:
 - profesorul de serviciu și/sau un reprezentant al persoanei juridice finanțatoare, în perioada serviciului
 - dispeceratul firmei de protecție și pază SC DAB SECURITY SRL, permanent. Firma intervine ori de câte ori este necesar, la solicitarea școlii, în perioada examenelor ce se desfășoară în unitate și în alte situații
 - sistemul de camere de supraveghere.
- Atribuțiile profesorului de serviciu, legate de asigurarea securității elevilor și personalului:
 - Locul de așteptare al persoanelor străine, intrate în instituție, este în holul de la intrarea în fiecare corp de clădire, persoanele străine fiind îndrumate și conduse de către profesorul de serviciu până la secretariat, unde vor fi legitimate și notate în registrul de vizitatori, ulterior fiind conduse spre locul în care doresc (cancelarie, direcțiune, alte activități) ;
 - În registrul de vizitatori, se vor menționa: data vizitei, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul BI/ CI, scopul vizitei (compartimentul vizat);
 - După trecerea datelor în registru, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR;
 - Vizitatorii au sarcina de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;
 - Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
- Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în SPLP și de informare a membrilor Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/ conducerii, în cazul în care se impune acest lucru.
- Profesorul de serviciu va semnala cu promptitudine evenimentele care perturbă derularea normală a activității, anunțând orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, la conducerea instituției/ la directorul general AMUS/ la numărul de telefon afișat în acest scop (în funcție de gravitatea faptelor și de urgența acestora); aceste evenimente vor fi raportului de serviciu pe școală
- Verifică toate spațiile unității de învățământ (inclusiv grupurile sanitare, pentru a se asigura că se respectă normele de curățenie), pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale
- Pentru a aprecia rapid starea de siguranță din perimetrul unității de învățământ, profesorul de serviciu poate verifica imaginile live de pe monitorul din secretariat. Camerele de supraveghere acoperă:
 - interiorul corpului A – corpul principal (holul de la parter, de la demisol și scara interioară)
 - exteriorul unității (intrarea principală și cea secundară în corpul A, în corpul B și curtea interioară)
- Ca măsură suplimentară de siguranță, imaginile de pe monitor pot fi observate în permanență de minim 3 persoane, acesta fiind amplasat în secretariat;
- Ca măsură de eficientizare a strategiei de promovare a imaginii școlii și ca o măsură suplimentară de siguranță, în ROFUI este prevăzută obligativitatea purtării ecusoanelor de către elevi și cadre didactice. În consecință, profesorul de servicii va verifica și respectarea acestei prevederi.

8.4.4. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală;

- conducerea unității școlare analizează rapoartele de serviciu pe școală întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 8 din 10
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1

- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate în rapoarte, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea SPLP, 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 diriginților, se asigură informarea părinților (acolo unde este cazul), despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la RI/ ROFUI sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează ori de câte ori este nevoie.

8.4.4. Măsuri disciplinare și sancțiuni :

- Neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor ce revin profesorului de serviciu, neefectuarea serviciului pe școală conform planificării, în mod nejustificat, atrag după sine sancționarea disciplinară, prin: observație, observație scrisă, avertisment.

➤ Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ.

➤ Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Actuala procedură va fi revizuită și în cazul în care apar modificări legislative ce privesc desfășurarea activității care face obiectul procedurii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul SPLP

- Nominalizează echipa responsabilă cu întocmirea graficului profesorilor de serviciu;
- verifică și aprobă planificarea profesorilor de serviciu;
- aprobă eventualele modificări în planificarea afișată;
- Conducerea SPLP, în colaborare cu AMUS, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în SPLP, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.

9.2. Responsabilul de procedură


- ia măsuri de înlocuire a profesorului de serviciu care absentează în situații neprevăzute;
- monitorizează respectarea graficului profesorului de serviciu și îndeplinirea sarcinilor de către profesorii de serviciu;

9.3. Cadrele didactice din SPLP

- sunt răspunzătoare de aplicarea întocmai a prezentei proceduri.
- au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea SPLP și/sau organele de poliție/jandarmerie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- diriginții vor organiza și realiza instruirea elevilor pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

10. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

10.1. Anexa nr. 1. Raportul de serviciu pe școală

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro			Pagina 9 din 10
COMPARTIMENT: CEAC			Exemplar nr. 1


10.1. Anexa nr. 1. Raportul de serviciu pe școală

RAPORT DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Data		Nume și prenume profesor		Ora de preluare a serviciului	Ora de încheiere a serviciului
A. INCIDENTE DE SECURITATE					
1	INCIDENTE DE SECURITATE APĂRUTE ȘI REZOLVATE CU INTERVENȚIA PERSONALULUI ȘCOLII	Incidente de securitate fizică datorate comportamentului neadecvat al elevilor, profesorilor sau personalului școlii	DA	<i>Descrierea incidentului</i>	
			NU		
		Incidente de securitate fizică apărute datorită evenimentelor excepționale (deteriorări ale infrastructurii, căderi accidentale, condiții medicale speciale, etc)	DA	<i>Descrierea incidentului</i>	
			NU		
		Incidente de securitate fizică datorate vizitatorilor, apărute în incinta școlii sau în imediata vecinătate, care implică elevi sau personal al școlii.	DA	<i>Descrierea incidentului</i>	
			NU		
2	INCIDENTE DE SECURITATE APĂRUTE ȘI REZOLVATE CU INTERVENȚIA FURNIZORULUI DE SERVICII DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE	Incidente de securitate fizică datorate comportamentului neadecvat al elevilor, profesorilor sau personalului școlii	DA	<i>Descrierea incidentului</i>	
			NU		
		Incidente de securitate fizică apărute datorită evenimentelor excepționale (deteriorări ale infrastructurii, căderi accidentale, condiții medicale speciale, etc)	DA	<i>Descrierea incidentului</i>	
			NU		
		Incidente de securitate fizică datorate vizitatorilor, apărute în incinta școlii sau în imediata vecinătate, care implică elevi sau personal al școlii.	DA	<i>Descrierea incidentului</i>	
			NU		
B. CONSEMNAREA VIZITATORILOR					
1	Număr vizitatori secretariat				
2	Număr vizitatori cancelarie				
3	Număr vizitatori elevi				
C. LISTA DE VERIFICARE					
1.	Verificarea cataloagelor la terminarea programului				
2.	Verificarea iluminatului în spațiile de învățământ (închide lumina)				
3.	Verificarea funcționării sobelor (oprește alimentarea cu gaze a sobelor)				
4.	Verificarea aparaturii TIC				
5.	Verificarea închiderii geamurilor				

Semnătura profesorului de serviciu

SPLP-PO.2.030-A1

	Asociația Mutuală „AMUS” France – Roumanie Str. Al. I. Cuza nr. 12, Câmpina, Prahova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Cod: SPLP-PO.2.030	Ediția: I Nr. exemplare: 5
	Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina Str. N. Bălcescu nr.5, Câmpina, Prahova		Revizia: Nr. exemplare:
Tel/ Fax : 0244.374942, e-mail: asamusfr@yahoo.com web: www.amus-campina.ro	Pagina 10 din 10		
COMPARTIMENT: CEAC	Exemplar nr. 1		

11. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista de difuzare a procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Aria de cuprindere	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii	4
	8.1. Generalități	4
	8.2. Documente utilizate	4
	8.4. Resurse necesare	5
	8.5. Mod de lucru	5
9.	Responsabilități	8
10.	Înregistrări și anexe	
	10.1. Anexa nr. 1. Raportul de serviciu pe școală	9
11.	Cuprins	10