

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
VESCAN STANCA IOANA




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15

Ediția: I, Revizia: 0, Data [25.09.2023]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data _____

Nr. înreg. 1946 / 25.09.2023

VERIFICAT,
RESPONSABIL CEAC
ȘCHIOP ALINA ELISABETA



ELABORAT,
MEMBRU CEAC
MIHAI ALINA



 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

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
1.1.	Elaborat	MIHAI ALINA	MEMBRU CEAC		
1.2.	Verificat	ȘCHIOP ALINA ELISABETA	RESPONSABIL CEAC		
1.3.	Aprobat	VESCAN STANCA IOANA	DIRECTOR		

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Conducere	DIRECTOR	VESCAN STANCA IOANA		
3.2.	Aplicare	1	Didactic	Cadre didactice	Conform P.V de luare la cunoștință anexat		
3.3.	Informare	1	Conducere	DIRECTOR	VESCAN STANCA IOANA		
3.4.	Evidență	1	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	RESPONSABIL CEAC	ȘCHIOP ALINA ELISABETA		
3.5.	Arhivare	1	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	RESPONSABIL CEAC	ȘCHIOP ALINA ELISABETA		

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și sarcinile ce le 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 instituție;
- Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor;
- Evidența persoanelor care pătrund în incinta unității de învățământ;
- Evitarea riscurilor care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității elevilor și personalului didactic.

2. Domeniul de aplicare

- Prezenta procedură se aplică în activitatea desfășurată de către cadrele didactice responsabile cu efectuarea serviciului în **COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"**.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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 - Ministerul Educației Naționale - MEN
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Regulamentul intern

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFACTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- În **COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.
- În această situație, în **COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.
- Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
- În **COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"** se înființează Comisia de organizare a serviciului pe școală, aceasta fiind condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.
- Profesorii care vor realiza activitatea de serviciu pe școală se prezintă la posturi conform programului prevăzut în Regulamentul Intern.

5.2. Mod de lucru

Activitatea profesorilor de serviciu

- Împreună cu secretarul sau cu directorul/directorul adjunct, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea;
- Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în unitate/clasă și interzice accesul persoanelor străine pe ușa de intrare a elevilor;
- Ușa de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul orelor;
- Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea unității de învățământ;
- Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în cadrul unității pe perioada pauzei și informează conducerea unității de învățământ în cazul în care situația o cere;
- La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor;
- Informează prompt conducerea unității de învățământ în legătură cu orice eveniment care perturbă procesul de învățământ sau pune în pericol securitatea copiilor și a personalului instituției (incendiu, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.);
- În vederea asigurării evidenței serviciului pe școală, Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență și răspunde de securitatea cataloagelor. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță. În lipsa Secretarului, atribuțiile acestuia pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

Directorul

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora fiind precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și în prezenta procedură.

Secretarul unității de învățământ

- este responsabil cu siguranța condicilor de prezență;
- verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens;
- aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Comisia de organizare a serviciului pe școală

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- afișează planificarea elevilor de serviciu pe școală la loc vizibil, la avizierul elevilor din holul de intrare al elevilor, la parter;
- anunță dirigintele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii câte un exemplar din planificare.

Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul de profesor de serviciu pe școală;
- consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de servicii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătură aviz favorabil	Data aviz favorabil	Observații aviz nefavorabil	Semnătură aviz nefavorabil	Data aviz nefavorabil
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control		Exemplar nr.: 1	

10. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa1: Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor procedurii privind efectuarea serviciului pe școală de către profesori			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
2	Anexa2: Detalierea modului de realizare a serviciului pe școală			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
3	Anexa3: Planificarea serviciului pe școală			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

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 documentate	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	5
3.1 Reglementări internaționale	5
3.2 Legislație primară	5
3.3 Legislație secundară	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
4.1. Definiții ale termenilor	6
4.2. Abrevieri ale termenilor	7
5. Descrierea procedurii	8
5.1. Generalități	8
5.2. Mod de lucru	8
6. Responsabilități	9
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de difuzare a procedurii	12
10. Anexe/formulare	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

Anexa 1: Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor procedurii privind efectuarea serviciului pe școală de către profesori

**PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREVEDERILOR PROCEDURII
PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI**

Astăzi, _____ cadrele didactice responsabile cu efectuarea serviciului pe școală au luat la cunoștință prevederile prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătură

Data

Întocmit

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Anexa 2: Detalierea modului de realizare a serviciului pe școală

- În fiecare dimineață la ora 7.30 , din partea CA, prof. Mureșan Mihaiela realizează orarul de suplinire a profesorilor aflați în CM.
- Fiecare profesor îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de profesor de serviciu, în intervalul programului 7.45-14.00.
- Toți profesorii de serviciu din ziua respectivă, vor avea obligația întocmirii procesului verbal, la finalul programului serviciului pe școală!!!
- Profesorul responsabil cu serviciul pe școală (prof. Berindei Vasile) va avea responsabilitatea de a verifica întocmirea proceselor verbale , în registru și de a monitoriza efectuarea serviciului pe școală .
- Profesorul responsabil de serviciu pe școală din partea CA, VA AVEA OBLIGAȚIA DE A MONITORIZA EFECTUAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PROFESORI.
- *ATENȚIE!!! Nici un profesor nu va semna biletele de voie ale elevilor, decât DIRECTORUL și profesorul DIRIGINTE (sau prof de serviciu de la poartă, în cazul în care lipsește profesorul diriginte)*
- *BILETELE DE VOIE se predau la personalul de pază sau la profesorul de serviciu de la poartă, zilnic în intervalul orar 8.00-10.00, pentru a fi duse la semnat la direcțiune.*
- În situația desfășurării orelor de instruire practică în școală după-amiaza, profesorul îndrumător de practică va avea și rolul de profesor de serviciu

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- ✓ Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale;
- ✓ Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu;
- ✓ În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (profesor Berindei Vasile) cu minim o zi înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;
- ✓ Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale;
- ✓ Profesorul de serviciu de la etajul 1 și hol terasă din clădirea veche, are obligația să interzică elevilor care au ore în sălile 7 și 9 , să iasă pe terasă;
- ✓ Verifică constant dacă se face aerisirea claselor de către elevi;
- ✓ Verifică dacă balustradele atât din interiorul școlii cât și din exterior, să nu fie folosite de către elevi;
- ✓ Verifică dacă elevii părăsesc sala de clasă în timpul pauzei și îi îndrumă să meargă spre curtea școlii;
- ✓ Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- ✓ Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- ✓ Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
- ✓ Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- ✓ În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

- ✓ Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scârilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza, în intervalul programat;
- ✓ Se asigură că nu există clase de elevi fără profesor la oră;
- ✓ Semnalează situațiile problemă, directorului școlii;
- ✓ Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;
- ✓ Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice care profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore sau să întocmească graficul de suplinire;
- ✓ Profesorul de serviciu răspunde de disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
- ✓ Profesorul de serviciu va interzice fumatul elevilor în curtea școlii, în grupurile sanitare, și în orice încăpere din instituție;
- ✓ Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar.

Director,

Prof. VESCAN STANCA IOANA

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

Anexa 3: Planificarea serviciului pe școală

Serviciul pe școală AN ȘCOLAR 2023-2024

Ziua/Locația	Luni (7.50-15.00)	Marți (7.50-15.00)	Miercuri(7.50-15.00)	Joi(7.50-15.00)	Vineri(7.50-15.00)
Clădirea veche - parter	Mihai Alina	Ignat Rebeca	Costea Alina	Rusu Sebastian	Ignă Ioana
Clădirea veche – etaj I și hol mic spre terasă	Dumitru Sorela	Petruț Zăhan Dana	Șchiop Alina	Apostol Călin	Roman Liliana
Clădirea veche – etaj II	Giurgiuman Monica	Zetea Ramona	Băieș Bianca	Dumitru Sorela (8.00-10.00) Enache Mihai (9.50-15.00)	Enache Mihai
Clădirea nouă – parter și intrare clădirea nouă	Csaszar Angela	Bârtaș Oana	Răcățăianu Florentina	Zăhan Dana (7.50-11.00) Roman Liliana (11.00-14.00)	Sîrbu Izabela (8.00-11.00) Ihuț Alexandra(11.00-14.00)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORI COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

Clădirea nouă – etaj I și II	Dura Alina	Igna Ioana	Ihuț Alexandra	Negrea Smaranda	Zetea Ramona(7.50- 11.00) Csolpan Iulia (11.00-14.00)
Curte	Berindei Vasile	Florian Florin	Berindei Vasile	Chinde Pop Camelia	Rășianr Sebastian
Responsabil serviciu din partea CA	Morar Avia	Crețu Elena	Crețu Elena	Mureșan Mihaela	Morar Avia

PROGRAM INTERVAL 15.00-20.00

Ziua/Locația	Luni (15.00- 19.00)	Marți(15.00- 19.00)	Miercuri(15.00- 19.00)	Joi(15.00- 20.00)	Vineri(15.00- 20.00)
Clădirea veche	Răduțiu Georgeta Băieș Bianca	Ignat Rebeca	Enache Mihai	Rus Sebastian	Csolpan Iulia (14.00-17.00) Băieș Bianca (17.00-20.00)

2036/12.09.2023

Aprobat CA 12.10.2023

Aprobat,
Consiliul de administrație al ISJ Cluj

Avizat CLDPS



Lista CDL-uri - anul școlar 2023-2024 _ Colegiul ECONOMIC "Iulian Pop"

Nr.	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	DENUMIRE CDL	CALIFICAREA	CLASA	AUTORII		OBSERVAȚII CDL nou (DA/NU)
					Din unitatea de învățământ	Operatorul economic/instituția publică parteneră	
1	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP" CLUJ-NAPOCA	Activitățile unităților economice	Tehnician în activități economice/Tehnician în achiziții și contractări	a IX-a	Prof. Elena Crețu	S.C. Hypermarche Cora România Ec. Tolan Iuliana	NU
2	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP" CLUJ-NAPOCA	Organizarea activităților în turism și alimentație	Tehnician în turism/ Tehnician în hotelărie	a IX-a	Prof. Alina Șchiop	Double Tree By Hilton /Ilieș Simona	NU
3	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP" CLUJ-NAPOCA	Contabilitatea unităților economice având ca obiect de activitate comerțul	Tehnician în activități economice/Tehnician în achiziții și contractări	a X-a	Prof. Elena Crețu	S.C. Hypermarche Cora România Ec. Tolan Iuliana	NU
4	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP" CLUJ-NAPOCA	Adaptarea activităților din unitatea hotelieră la nevoile clienților	Tehnician în turism Tehnician în hotelărie	a X-a	Prof. Alina Șchiop	Double Tree By Hilton/Ilieș Simona	NU
5	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP" CLUJ-NAPOCA	Operațiuni de vânzare a mărfurilor	Comerciant vânzător	a X-a	Prof. Avia Carmen Morar	Camera de Comerț și Industrie Romano-Germana (Ank România)/Anca Hociota	NU

6	„COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Managementul financiar al proiectelor	Tehnician în activități economice	a XI-a	Prof. Alina Costea	SC Work & Cariere Design SRL Rotariu Adrian Mihai	NU
7	COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Agroturism și turism de agrement	Tehnician în hotelărie	a XI-a	Prof. Alina Șchiop	Double Tree By Hilton/Ilieș Simona	NU
8	COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Tehnici de vânzare	Tehnician în achiziții și contractări	a XI-a	Prof. Avia Carmen Morar, Florian Florin	SC Amenajări si dotări HORECA SRL/Meseșan Monica	NU
9	COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Educație financiară	Tehnician în activități economice	a XII-a	Prof. Alina Costea, prof. Elena Crețu, prof. Gabriela Pașc	Banca Comerciala Romana , Anca Alina Iliescu	NU
10	COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Managementul vânzărilor	Tehnician în achiziții și contractări	a XII-a	Prof. Avia Carmen Morar	SC Amenajări si dotări HORECA SRL/Meseșan Monica	NU
11	COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Administrarea pensiunii turistice	Tehnician în hotelărie	a XII-a	Prof. Alina Șchiop	Double Tree By Hilton/Ilieș Simona	NU
12	COLEGIUL ECONOMIC ”IULIAN POP” CLUJ-NAPOCA	Activitatea ghidului turistic	Tehnician în turism	a XII-a	Prof. Alina Șchiop	Double Tree By Hilton/Ilieș Simona	DA

Avizul comisiei metodice a ariei curriculare Tehnologii 11/10/2023/ Responsabil catedră: ALINA COSTEA
Avizul Consiliului de administrație al școlii: 12/10/2023

Director,
prof. STANCA-IOANA VESCAN

Avizul operatorului economic/instituția publică parteneră

NR. ANEXE. 2122 DIN 11.10.2023



Colegiul Economic "Iulian Pop" Cluj Napoca
Str. Emil Isac Nr. 19
Tel. 0264-592081
Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

Apudat CA.
12-10-2023



**PLAN DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNTOCMIT PENTRU SALARIAȚII
COLEGIULUI ECONOMIC „IULIAN POP”, CLUJ-NAPOCA
ÎNTOCMIT ÎN ANUL 2023 PENTRU ANUL FINANCIAR 2024**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcția	Ciclul de formare actual-credite deținute	Credite deținute în ciclul de formare curent	Programul de formare continuă prevăzut în buget (dorit de profesor)	Livrate de instituția/firma	Suma
1.	Șchiop Alina Elisabeta	Cadru didactic	2021-2026	80	Ora de Net-Folosirea creativă, utilă și sigură a Internetului de către copii (FUCSI)	CCD CJ și Fundația Salvați Copiii	350 lei
2.	Bîlc Ioana Călina	Cadru didactic	2022-2027	0	Ora de Net-Folosirea creativă, utilă și sigură a Internetului de către copii (FUCSI)	CCD CJ și Fundația Salvați Copiii	350 lei
3.	Iluț Alexandra	Cadru didactic			Google Teacher Nivelul Start Începători Accreditat de Asociația EDU APPS	CCD și Asociația EDU APPS	120 lei
4.	Costea Alina	Cadru didactic	2021-2026	58	Studiază oferte de formare	-	300-400 lei
5.	Crețu Elena	Cadru didactic	2021-2026	20	Studiază oferte de formare	-	300-400 lei
6.	Răduțiu Georgeta Olimpia	Cadru didactic	2020-2025	40	MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE BULLYING ÎN	Prof EDU	350 lei



Colegiul Economic "Iulian Pop" Cluj Napoca
Str. Emil Isac Nr. 19
Tel. 0264-592081
Fax.0264-592336
E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com
Site: www.colegiuleconomic-cluj.ro

7.	Enache Mihai	Fără definitiv at	-		ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR Ora de Net-Folosirea creativă, utilă și sigură a Internetului de către copii (FUCSI)	CCD C.J și Fundația Salvați Copiii	350 lei
----	--------------	-------------------------	---	--	---	---------------------------------------	---------

Întocmit, Prof. Șchiop Alina Elisabeta – responsabil comisie mentorat și formare continuă