

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 1 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Curta Iosif Viorel	Director adjunct	03.12.2010	
<b>1.2.</b>	Verificat	Curta Iosif Viorel	Director adjunct	10.12.2010	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Buleandra Constantin	Director	17.12.2010	

<b>Entitatea publică:</b> <b>Liceul Teologic Baptist</b> <b>„Emanuel“ Oradea</b>  <b>Departament:</b> <b>Managementul Calității</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b>  <b>Cod: P.O. 1005</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: ____</b> <b>Nr. de ex.: ____</b>
		<b>Pagina 2 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția I	x	x	20.12.2010

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</p> <p>Cod: P.O. 1005</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 3 din 16</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr. ____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Comisia metodică a învățătorilor	Șef comisie	Costea Maria	20.12.2010	
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Sârb Saveta		
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Ardelean Anca		
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Meseșan Ioana		
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Șucan Gheorghe Pavel		
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Bodea Mihaela		
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Petruș Emilia		
	Aplicare	1	-  -	Membru comisie	Popa Simona		
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Catedra de limba si literatura română	Șef Catedră	Burcă Alina		
	Aplicare	2	-  -	Membru catedră	Fildan Mihaela		
	Aplicare	2	-  -	Membru catedră	Popa Dorina		
	Aplicare	2	-  -	Membru catedră	Ocoș Andreia		
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Catedra de limbi străine	Șef catedră	Bolcaș Simona Claudia		
	Aplicare	3	-  -	Membru catedră	Opriș Ligia		
	Aplicare	3	-  -	Membru catedră	Fărcaș Floare		
	Aplicare	3	-  -	Membru catedră	Moțiu Rodica		

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p>		<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
			<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
			<p><b>Pagina 4 din 16</b></p>
			<p><b>Cod: P.O. 1005</b></p> <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

<b>3.4.</b>	Aplicare	4	Aria curriculară „Matematică și științe ale naturii”	Șef Comisie	Berian Sergiu		
	Aplicare	4	-  -	Membru comisie	Cicortaș Marius		
	Aplicare	4	-  -	Membru comisie	Medan Eugenia		
	Aplicare	4	-  -	Membru comisie	Necea Gabriela		
	Aplicare	4	-  -	Membru comisie	Modog Andrei		
	Aplicare	4	-  -	Membru comisie	Boldiș Marinela		
	Aplicare	4	-  -	Membru comisie	Magyar Ana		
<b>3.5.</b>	Aplicare	5	Comisia metodică a ariei curriculare „Om și societate”	Șef comisie	Iștoc Florin		
	Aplicare	5	-  -	Membru comisie	Iștoc Ramona		
	Aplicare	5	-  -	Membru comisie	Ivan Daniel		
<b>3.6.</b>	Aplicare	6	Catedra de teologie	Șef catedră	Negruțiu Florian		
	Aplicare	6	-  -	Membru catedră	Popa Marius		
	Aplicare	6	-  -	Membru catedră	Oros Nicolae		
	Aplicare	6	-  -	Membru catedră	Tamaș Ioan		
	Aplicare	6	-  -	Membru catedră	Botica Aurelian		
<b>3.7.</b>	Aplicare	7	Catedra de discipline tehnologice	Șef catedră	Curta Iosif		
	Aplicare	7	Catedra de discipline tehnologice	Membru catedră	Hoduț Adrian		
<b>3.8.</b>	Aplicare	8	Comisia metodică a ariilor curriculare „Educație fizică	Șef comisie	Fiter Ciprian Doru		

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 5 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

			și sport“ și „Arte“				
	Aplicare	8	-  -	Membru comisie	Miere Dalia		
	Aplicare	8	-  -	Membru comisie	Pop Ovidiu		
<b>3.9.</b>	Evidență	9	Comisia proceduri		Fiter Ciprian Doru		
	Arhivare	9	Comisia proceduri		Fiter Ciprian Doru		

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 6 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

#### **4. Scopul procedurii operationale**

**4.1.** Stabilește responsabilitățile și sarcinile care revin cadrelor didactice și elevilor din Liceul Teologic Baptist „Emanuel”, 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.

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 4.1.;

**4.3.** Asigură continuitatea activității de la pct. 4.1., 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 manager, în luarea deciziei;

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 7 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

Prezenta procedură se aplică de către profesorii, învățătorii și elevii din Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ cu privire la efectuarea serviciului pe școală.

Procedura se aplică și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Liceului Teologic Baptist „Emanuel“.

Procedura se aplică, desemenea, pentru reglementarea transmiterii informațiilor în interiorul instituției.

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 8 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

### **6.1. Reglementări internaționale**

-

### **6.2. Legislație primară**

- Legea învățământului nr. 84/1995;
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

### **6.3. Legislație secundară**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/2005;
- Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.

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

- Regulamentul intern al Liceului Teologic Baptist „Emanuel“, emis în baza Codului Muncii, discutat în Consiliul de administrație din data de 06.09.2010 și aplicat în baza deciziei nr. 43 din 06.09.2010;



<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 9 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură 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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
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
4.	Corp A	Clădirea nouă a școlii, în care funcționează clasele I-VII
5.	Corp B	Clădirea veche a școlii, în care funcționează clasele VIII-XII
6.	Gard	Împrejmuirea perimetrului școlii și al Bisericii Baptiste „Emanuel“
7.	Incintă	Spațiul aflat în interiorul gardului
8.	Intrare A	Intrarea în corpul A, din dreptul str. P. Ispirescu
9.	Intrare B	Intrarea în corpul B, din dreptul str. P. Ispirescu
10.	Intrare C	Intrarea în corpul A, din partea opusă intrării A
11.	Intrare D	Intrarea în corpul B, din partea opusă intrării B
12.	Profesor 1	Profesorul de serviciu din corpul A, intrarea A
13.	Profesor 2	Profesorul de serviciu din corpul A, etajul III
14.	Profesor 3	Învățătorul de serviciu din corpul A, etajul I
15.	Profesor 4	Învățătorul de serviciu din corpul A, etajul II
16.	Profesor 5	Profesorul de serviciu din corpul B, etajul I
17.	Profesor 6	Profesorul de serviciu din corpul B, etajul II
18.	Elev 1	Elevul de serviciu din corpul A, intrarea A
19.	Elev 2	Elevul de serviciu din corpul B, intrarea B
20.	Registru 1	Registrul de evidență a intrărilor corespunzător intrării A
21.	Registru 2	Registrul de evidență a intrărilor corespunzător intrării B

<b>Entitatea publică:</b> <b>Liceul Teologic Baptist</b> <b>„Emanuel“ Oradea</b>  <b>Departament:</b> <b>Managementul Calității</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b>  <b>Cod: P.O. 1005</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: ____</b> <b>Nr. de ex.: ____</b>
		<b>Pagina 10 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>1.</b>	P.O.	Procedură operațională
<b>2.</b>	E.	Elaborare
<b>3.</b>	V.	Verificare
<b>4.</b>	A.	Aprobare
<b>5.</b>	Ap.	Aplicare
<b>6.</b>	Ah.	Arhivare

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 11 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## **8. Descrierea procedurii operationale**

### **8.1. Generalități**

- În fiecare zi sunt de serviciu doi elevi, unul la intrarea A (din clasele VI-VIII), celălalt la intrarea B (din clasele IX-XII).
- În fiecare zi sunt de serviciu patru profesori și doi învățători, repartizați astfel: în clădirea B (veche) doi profesori (unul pe fiecare nivel), în clădirea A doi profesori (unul la intrarea A de la parter, celălalt la etajul III) și doi învățători (unul la etajul I, al doilea la etajul II).
- Profesorii de serviciu vor intra la ore cu trei minute după ce se sună de intrare și vor ieși de la ore cu trei minute înainte de a se suna de ieșire.
- Planificarea elevilor de serviciu pe școală intră în atribuția diriginților.

### **8.2. Documente utilizate**

- Tabelul cu planificarea săptămânală a profesorilor de serviciu;
- Tabelul cu planificarea zilnică a elevilor de serviciu;
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- Condica de prezență
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

### **8.3. Resurse necesare**

#### **8.3.1. Resurse materiale**

- soneriile acționate manual;
- mesele și scaunele elevilor de serviciu pe școală;
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor.

#### **8.3.2. Resurse umane**

- profesorii și elevii de serviciu pe școală, diriginții și învățătorii, directorul adjunct, directorul.

#### **8.3.3. Resurse financiare**

- retribuțiile salariale ale profesorilor.

### **8.4. Modul de lucru**

<b>Perioada din zi</b>	<b>Activitatea elevilor de serviciu</b>	<b>Activitatea profesorilor de serviciu</b>
Orele 07:45-08.00	- La ora 07:45 elevii 1 și 2 vor fi prezenți la intrarea A, respectiv la intrarea B și le vor fi înmânate de către profesorii 1 și 5 registrele 1 și 2.	- La ora 07:45 profesorii de serviciu vor fi prezenți la școală, în locurile stabilite de prezenta procedură.  - Profesorul 1 va deschide pupitrul pentru cataloage, va verifica existența tuturor cataloagelor, a condicilor de prezență și a registrelor 1 și 2, apoi se va asigura că elevul 1 este prezent la locul stabilit și îi va înmâna registrul 1.

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: ____</b> <b>Nr. de ex.: ____</b></p>
		<p><b>Pagina 12 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

	<p>- La ora 08:00 elevii 1 și 2 sună de intrare.</p>	<p>- Profesorul 5 se va asigura că elevul 2 este prezent la locul stabilit și îi va înmâna registrul 2.</p> <p>- La ora 08:00 profesorul 1 și profesorul 5 vor urmări ca elevii de serviciu să sune pentru intrarea la ore, apoi vor verifica dacă toți profesorii au sosit la ore. În cazul în care constată absența profesorilor de la ore, vor anunța imediat conducerea școlii și se vor ocupa de asigurarea suplinirii orelor descoperite.</p>
<p>Orele 08:00-14:00</p>	<p>- Sună pentru intrarea, respectiv ieșirea de la ore, conform orarului stabilit.</p> <p>- Asigură liniștea pe coridoare după ce a sunat de intrare, sesizând profesorii de serviciu și conducerea școlii dacă apar probleme.</p>	<p>- În fiecare pauză vor urmării ca elevii de serviciu să sune pentru intrarea, respectiv ieșirea de la ore, conform orarului stabilit.</p> <p>- Supraveghează comportamentul elevilor în pauze, fiind răspunzători de ceea ce se întâmplă în școală pe timpul pauzelor.</p> <p>- Participă la organizarea deplasării elevilor la capelă, când este cazul.</p> <p>- Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;</p> <p>- Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului.</p> <p>- În pauze profesorii de serviciu verifică activitatea elevilor de serviciu și semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute.</p>
<p>Orele 14:00-15:00</p>	<p>- La terminarea programului predau registrele 1 și 2 profesorului 1, respectiv profesorului 5.</p>	<p>- La terminarea programului profesorul 1 depune cataloagele, condicile de prezență și registrul 1 în pupitru.</p> <p>- Profesorul 5 depune registrul 2 în pupitru.</p> <p>- Profesorul 1 completează procesul verbal în care consemnează toate</p>

<p><b>Entitatea publică:</b> Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p><b>Departament:</b> Managementul Calității</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b></p> <p><b>Cod: P.O. 1005</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b></p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p><b>Pagina 13 din 16</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

		<p>problemele apărute în timpul serviciului.</p> <p>- Profesorii de serviciu semenază procesul verbal.</p>
<p>Permanent</p>	<p>- Îndeplinesc sarcinile primite din partea profesorilor de serviciu, a conducerii școlii și a secretariatului.</p> <p>- Sesizează prompt profesorii de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea elevilor sau a personalului școlii (incendiu, pătrunderea unor persoane străine neautorizate etc.).</p> <p>- Sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii.</p> <p>- Pot fi înlocuiți de către alți colegi numai cu acordul unuia dintre profesorii de serviciu, pe motive întemeiate (teste anunțate, teze, boală etc.).</p> <p>- Legitimează persoanele străine care doresc să aibă acces în școală și notează în registrul de intrare numele, prenumele și seria actului cu care se legitimează, fără a reține actul de identitate (CI sau BI) al persoanei legitimate.</p> <p>- Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Ministerul, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.</p> <p>- Nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens.</p> <p>- Nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele.</p>	<p>- Profesorii de serviciu coordonează activitatea elevilor de serviciu</p> <p>- Informează prompt conducerea școlii în legătură cu orice eveniment care perturbă procesul de învățământ sau pune în pericol securitatea elevilor și a personalului școlii (incendiu, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.).</p>

<b>Entitatea publică:</b> <b>Liceul Teologic Baptist</b> <b>„Emanuel“ Oradea</b>  <b>Departament:</b> <b>Managementul Calității</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b>  <b>Cod: P.O. 1005</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: ____</b> <b>Nr. de ex.: ____</b>
		<b>Pagina 14 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Elevi de serviciu pe școală</b>	<b>Ap.</b>
<b>5</b>	<b>Profesori de serviciu pe școală</b>	<b>Ap.</b>
<b>6</b>	<b>Profesori diriginți</b>	<b>Ap.</b>
<b>7</b>	<b>Învățători</b>	<b>Ap.</b>
<b>8</b>	<b>Director adjunct</b>	<b>Ap.</b>
<b>9</b>	<b>Director</b>	<b>Ap.</b>

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</p> <p>Cod: P.O. 1005</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 5</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 15 din 16</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea Anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

<b>Entitatea publică:</b> <b>Liceul Teologic Baptist</b> <b>„Emanuel“ Oradea</b>  <b>Departament:</b> <b>Managementul Calității</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>EFFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ DE</b> <b>CĂTRE PROFESORII ȘI ELEVII DE SERVICIU</b>  <b>Cod: P.O. 1005</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: ____</b> <b>Nr. de ex.: ____</b>
		<b>Pagina 16 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **11. Cuprins**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14