

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ AL CADRELOR DIDACTICE

Ediția I, Revizia 1

Cod: PG-19

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 1/16 Exemplar nr. 1</p>

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.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-19	Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 2/16 Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	C.E.A.C. Cadrele didactice	Responsabil Cadrele didactice	Marcu Ioana		
2.	Informare	2	C.E.A.C. Conducere Cadrele didactice	Responsabil Comisie Director Cadrele didactice	Marcu Ioana Michel Theodora		
3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Michel Theodora		

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul general

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modului de realizare a activității de organizare și exercitare a serviciului pe școală al cadrelor didactice, în sensul eficientizării activității profesorilor de serviciu pe școală și creșterea gradului de siguranță în școală.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 3/16 Exemplar nr. 1</p>

4.2. Scopuri specifice

- 4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în prezenta procedură.
- 4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.
- 4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuații a personalului, în cadrul instituției.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică tuturor cadrelor didactice din Școala Gimnazială ”Uruguay”, după un grafic prestabilit și în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 4/16 Exemplar nr. 1</p>

- Ordinul M.E.C.S. nr. 5.082/2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016-2017;
- O.M. nr. 5555/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională/Centrului de Asistență Pedagogică;
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

<p>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p>Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p>Cod: PO-19</p>	<p>Revizua 1 Nr. de ex. 4 Pag. 5/16 Exemplar nr. 1</p>

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	<p>Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;</p> <p>PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;</p>
2.	Calitatea în educație	<p>Calitatea în educație este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor și standardele de calitate.</p>
3.	Perimetrul școlii	<p>Orice spațiu, de incinta sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate desfășurată de școală),</p>

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 6/16 Exemplar nr. 1</p>

4.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
5.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.
6.	Serviciul pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 7/16 Exemplar nr. 1</p>

7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arbitrare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 8/16 Exemplar nr. 1</p>

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură descrie modalitatea de organizare și exercitare a serviciului pe școală de către toate cadrele didactice din Școala Gimnazială "Uruguay".

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Modul de lucru al activității

La începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului unității de învățământ se stabilește profesorul / comisia care realizează graficul serviciilor pe școală.

8.2.2. Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și ulterior în consiliul de administrație;
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ;

Comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:

- un profesor de serviciu pe fiecare nivel, în scoala veche, clădirea principală și mansardă, în fiecare pauză;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 9/16 Exemplar nr. 1</p>

- un coordonator al serviciului pe școală, profesor aflat în zi metodică, sau aflat în jumătatea din zi în care nu are ore de predare;
- trei elevi de serviciu, dispuși la intrarea principală (Cabinet director), la intrarea elevilor și in fața cancelariei;
- registrele de evidență a persoanelor straine ce pătrund în școală;
- graficele serviciului pe școală se supun aprobării directorului unității de învățământ;
- atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic.

Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii și elevii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

În cadrul fiecărei unități de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ.

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii.

8.2.3. Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 10/16 Exemplar nr. 1</p>

- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.
- sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:
- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar al școlii ;
- profesorul de serviciu verifică prezența agenților de pază;
- profesorul de serviciu verifică prezența elevilor de serviciu;
- instruește elevii de serviciu asupra sarcinilor pe care aceștia le au;
- controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia;
- supraveghează, la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor; - asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei; - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- controlează în pauze activitatea agenților de pază și a elevilor de serviciu;
- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun; - conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 11/16 Exemplar nr. 1</p>

- interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră ș.a.);
- în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 12/16 Exemplar nr. 1</p>

- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

8.2.4. Derularea serviciului pe școală asigurat de către elevi:

- au obligația de a se prezenta la post conform graficului stabilit de profesorul coordonator al serviciului elevilor, grafic care va fi afișat în clase, și la postul de supraveghere stabilit pentru elevii de serviciu;
- poartă ecusoanele de identificare destinate elevilor de serviciu;
- legitimează persoanele străine ce pătrund în școală și consemnează în registrul special datele acestora precum și persoana pe care aceștia o caută.
- conduce persoanele străine venite în școală în locul destinat întâlnirilor cu profesorii;
- anunță profesorul de serviciu orice neregulă survenită în buna desfășurare a serviciului pe școală;
- predă ecusonul și registrul de evidență colegului din schimbul următor.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:

- se analizează de către conducerea unității școlare, procesele- verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 13/16 Exemplar nr. 1</p>

- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

8.2.5. Directorul școlii verifică modul în care este respectată procedura și propune aprobării C.A. măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- sisteme de monitorizare / înregistrare audio – video;
- registru de procese- verbale ale serviciilor pe școală;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

8.3.2. Resurse umane

- profesorii de serviciu și polițiști comunitari;
- personal nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu, îngrijitoare, paznici);
- conducerea Școlii – director.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 14/16 Exemplar nr. 1</p>

8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Membrii Comisiei de organizare a serviciului pe școală și cadrele didactice au următoarele atribuții:

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- afișează planificarea la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese-verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie câte un exemplar din planificare, serviciului secretariat și conducerii școlii;
- serviciul secretariat emite note de serviciu prin care comunică profesorilor ziua din săptămână în care aceștia efectuează serviciul.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 15/16 Exemplar nr. 1</p>

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ Formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
F-01-PO-19	Grafic cu profesorii de serviciu în școală							

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p align="center">Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-19</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 16/16 Exemplar nr. 1</p>

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/16
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/16
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/16
4.	Scopul procedurii operaționale	2/16
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/16
6.	Documentele de referință aplicabile	3/16
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5/16
8.	Descrierea procedurii operaționale	8/16
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14/16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15/16
11.	Cuprins	16/16

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind Organizarea și exercitarea serviciului pe școală al cadrelor didactice	Ediția I Nr. de ex.
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	F-01- PO-19 Grafic cu profesorii de serviciu în școală	Revizia 1 Nr. de ex. Pag. 1/1 Exemplar nr. 1

Grafic cu profesorii de serviciu în școală

Nr. crt.	Numele și prenumele	Ziua	Data	Observații
1.		Luni		
2.		Marți		
3.		Miercuri		
4.		Joi		
5.		Vineri		