



<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD P.O.1.25</b>	Data elaborării:  06.09.2010
<b><i>DESCHIDEREA ANULUI ȘCOLAR</i></b>		

<b>Elaborat</b>	Profesor: Dumitru Elena	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Profesor: prof. Geanta Maria	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: prof. Geanta Maria	Semnătura:
<b>Arhivat</b>	Profesor: Dumitru Elena	Semnătura:

Număr de înregistrare:	
Procedură discutată în Consiliul profesoral din data:	
Procedură validată în Consiliul de administrație din data:	

## PROCEDURA

### *DESCHIDEREA ANULUI ȘCOLAR*

Exemplar numărul 3  
Data intrării în vigoare: 07.09.2010.

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	10.09.2012	Dumitru Elena	
2	10.09.2013	Dumitru Elena	
3	10.09.2015	Dumitru Elena	
4			

**Referințe:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

**Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe

**1. Scopul procedurii**

Stabilirea unei metodologii de organizare și desfășurare a deschiderii anului școlar în vederea creșterii eficienței activităților în unitatea de învățământ.

**2. Aria de cuprindere**

Procedura se adresează tuturor membrilor Liceului tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița care participă la deschiderea anului școlar: elevi, profesori, părinți, personalul auxiliar, alte persoane interesate.

**3. Responsabilități**

- conducerea unității școlare;
- profesorii diriginți;
- administratorul școlii;
- elevii școlii;

**4. Conținutul procedurii****4.1 Conducerea unității școlare :**

- răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități din unitatea școlară;
- organizează festivitatea de deschidere a noului an școlar, la care vor lua cuvântul: managerul școlii, reprezentantul consiliului elevilor, reprezentantul părinților.

**4.2 Administratorul școlii predă diriginților, în săptămâna premergătoare începerii cursurilor noului an școlar, pe baza unui proces verbal, sala de clasă (anexa 1);****4.3 Administratorul școlii predă diriginților claselor a IX-a și a X-a manualele școlare, pe baza unui proces verbal (anexa 2);****4.4 Profesorul diriginte :**

În săptămâna premergătoare începerii anului școlar:

- va prelua clasa de la administratorul școlii;
- pentru clasele a IX-a și a X-a va prelua manualele școlare, de la administratorul școlii, pe baza unui proces verbal (anexa 2) ;

- va prelua de la secretariatul școlii lista cu elevii clasei;
- va prelua de la directorul adjunct fișa cu planul de școlarizare al clasei și va întocmi catalogul provizoriu;

În prima zi de școală, după deschiderea festivă :

- va realiza, împreună cu elevii, inventarierea bunurilor din clasă consemnând starea acestora în procesul verbal care va fi încheiat (anexa 3);
- va distribui manualele școlare (clasele a IX-a și a X-a ), pe baza unui proces verbal (anexa 4);
- va prelucra regulamentul școlar și procedurile aplicate în școală privind: părăsirea incintei școlii, eliberare de adeverințe, etc. și va încheia proces verbal de luare la cunoștință (anexa 5);
- va prezenta elevilor structura anului școlar, planul de școlarizare, consiliul profesoral al clasei, orarul clasei;
- va organiza colectivul stabilind, împreună cu elevii, sarcinile acestora în cadrul colectivului: șeful clasei, locțiitorul șefului clasei, responsabil cu disciplina, responsabil cu frecvența, responsabil cu activitatea culturală și artistică precum și alte sarcini, stabilite individual, la nivelul fiecărei clase, în funcție de necesități;
- va realiza instruirea elevilor privind situațiile de urgență completând tabelul colectiv, pentru luarea la cunoștință (anexa 6);
- va prezenta colectivului de elevi programa ce se va studia la orele de Consiliere și orientare și va solicita elevilor să propună teme de interes care să fie abordate la ore.

4.5 Elevii au obligația :

- de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor din învățământul preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară;
- de a folosi manualele primite fără a le deteriora;
- de a-și îndeplini sarcinile asumate în cadrul colectivului de elevi ;

## 5 Monitorizarea procedurii

Monitorizarea procedurii este realizată de conducerea unității școlare.

## 6 Analiza procedurii

Analiza procedurii este de un an școlar.

## 7 Anexe

1. Proces verbal de predare-primire a sălii de clasă;
2. Proces verbal de predare-primire a manualelor școlare;
3. Proces verbal privind inventarierea bunurilor clasei;
4. Proces verbal de predare-primire a manualelor școlare;
5. Proces verbal privind prelucrarea regulamentului școlar;
6. Proces verbal de instructaj în domeniul P.S.I



Anexa 2

## PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi .....în urma activității de predare-primire a manualelor școlare  
 Manualele primite sunt:

Nr crt.	Denumire manual	Număr bucăți
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Am predat,  
 Administrator,

Am primit,  
 prof. diriginte



COLECTIVUL DE ELEVII AL CLASEI a .....  
 care a luat în primire bunurile materiale din clasă:

Nr crt	Nume și prenume elev	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Diriginte,

Anexa 5

### PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi .....în urma activității de Consiliere și orientare, desfășurată la clasa a ....., prof.diriginte.....

Activitatea a constat în :

- prelucrarea regulamentul școlar și a procedurilor aplicate în școală privind: părăsirea incintei școlii, eliberare de adeverințe etc;
- prezentarea structurii anului școlar, a planului de școlarizare, a consiliului profesoral al clasei, a orarului clasei;
- organizarea colectivului și stabilirea, împreună cu elevii, a sarcinilor acestora în cadrul colectivului: șeful clasei, locțiitorul șefului clasei, responsabil cu disciplina, responsabil cu frecvența, responsabil cu activitatea culturală și artistică precum și alte sarcini, stabilite individual, la nivelul fiecărei clase, în funcție de necesități;
- instruirea elevilor privind situațiile de urgență completând tabelul colectiv, pentru luarea la cunoștință;
- prezentarea colectivului de elevi a programei ce se va studia la orele de Consiliere și Orientare și solicitarea elevilor de a propune teme de interes care să fie abordate;
- diverse.



## COLECTIVUL DE ELEVII AL CLASEI a .....

care a luat la cunoștință prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de ordine interioară și procedurile aplicate în școală.

Nr crt	Nume și prenume elev	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Prof. Diriginte,

## Anexa 6

**PROCES VERBAL**  
de instructaj în domeniul P.S.I.

Incheiat astazi ..... / ..... de catre ..... in calitate de diriginte la clasa .....

Au fost prelucrate urmatoarele masuri de P.S.J. specifice unitatilor cu profil de invatamant si educatie aprobat cu Ordinul Ministerului Educatiei si Cercetarii Nr. 3946 din 2001 :

Art. 2.53. Instalatiile tehnologice, masinile-unelte, utilajele si aparatura tehnologica din unitatile Ministerului Educatiei si Cercetarii vor fi intretinute si exploatate conform prevederilor instructiunilor producatorilor respectivi, cartilor tehnice si ale regulamentelor de fabricatie. Se vor controla si revizui in termenele stabilite, inlaturand defectiunile.

Art. 2.181. Se interzice, in principal;

- inlocuirea sigurantelor, releelor de protectie si a intreruptoarelor automate cu altele necalibrate;
- racordarea unor consumatori care depasesc puterea nominala a circuitelor;
- incarcarea instalatiei electrice (conductoare, cabluri, intreruptoare, comutatoare, prize, transformatoare etc.) peste sarcina admisa;
- nelegarea corespuzatoare a conductoarelor la aparate, echipamente, masini, elemente metalice etc. Legarea corecta se face prin strangere mecanica cu suruburi, in cazul conductoarelor cu sectiuni mai mici sau egale cu 10 mm<sup>2</sup> si direct sau prin intermediul papucilor sau a clemelor speciale. In cazul conductoarelor cu sectiuni egale sau mai mari de 16 mm<sup>2</sup>. La conductoarele care se leaga cu elemente mobile, legaturile se prevad cu elemente elastice cu suprafata striata;
- lasarea neizolata a capetelor conductoarelor electrice, in cazul demontarii partiale a unei instalatii;
- folosirea legaturilor provizorii prin introducerea conductoarelor electrice, fara stecher, direct in prize;
- utilizarea prizelor, neprevazute cu dispozitiv de protectie diferentiala si de limitare a puterii, amplasate la distanta mai mica de 1,00 m de materiale combustibile (in depozitele si magaziile cu materiale combustibile);
- utilizarea receptorilor de energie electrica (radiatoare, resouri, fiare de calcat, ciocane de lipit etc.) fara luarea masurilor de izolare fata de materialele si elementele combustibile din spatiul sau incaperea respectiva;
- utilizarea radiatoarelor si a resourilor electrice neomologate sau in alte locuri decat cele stabilite prin instructiuni sau agremente tehnice;
- folosirea in stare defecta, uzata si/sau cu improvizatii, a instalatiei electrice si/sau a receptorilor electrici;

Art. 2.197. Este interzisa exploatarea instalatiilor cu elemente metalice nelegate la pamant sau cu instalatii de punere la pamant incomplete, defecte sau necorespuzatoare din punct de vedere al rezistentei ohmice.

Motoarele, echipamentul aferent tablourilor de distributie, sau tablourile de comanda vor fi legate la pamant in mod obligatoriu.

Art. 3.72. Aprinderea becurilor de gaz se face respectand principiul gaz pe flacara, astfel:

- se tine sursa de foc necesara aprinderii becului de gaz, la gura acestuia;
- se deschide incet robinetul de pe racordul conductei de gaz;
- se regleaza flacara becului de gaze dupa nevoie, manevrand robinetul de pe racordul conductei de gaze;
- in cazul in care becul de gaz se aprinde in interior, se inchide imediat robinetul de pe racord.

Art. 3.84. Se interzice lasarea instalatiilor, aparatelor, utilajelor in functiune, fara supraveghere.

Ma oblig sa respect intocmai prevederile actelor normative specifice asupra carora am fost instruit:

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Semnatura	
		Semestrul I	Semestrul II
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Diriginte,

P.O.1.25 – Deschiderea anului școlar  
Anexa 4

PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi .....în urma activității de predare - primire a manualelor școlare, la clasa a.....,  
prof. diriginte.....

Nr. crt	Elev	Manuale școlare primite																			Semnătura
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					

Nr. crt	Elev	Manuale școlare primite																			Semnătura
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					

Prof. Diriginte,

Manualele școlare primite :

1.....  
 2.....  
 3.....  
 4.....  
 5.....  
 6.....  
 7.....  
 8.....  
 9.....  
 10.....

11.....  
 12.....  
 13.....  
 14.....  
 15.....  
 16.....  
 17.....  
 18.....  
 19.....