



EFFECTUAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ

Extras din R.O.F.

Art. 44. Profesorul de serviciu

(1) Serviciul în școală este efectuat atât de cadrele didactice din învățământul primar, cât și de cele din învățământul gimnazial, fiind organizat pe baza unei proceduri întocmite la nivelul școlii.

(2) Graficul serviciului în școală este stabilit de către director, cu respectarea prevederilor din ROFUIP, fiind afișat la avizierul din cancelarie și pe site-ul școlii.

(3) **Atribuțiile profesorului de serviciu** sunt:

a) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ/ organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

b) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor care ar putea deranja procesul instructiv-educativ din școală și luând imediat măsurile care se impun.

c) În acest sens:

- se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor și părăsește școala numai după ce s-a asigurat că și-a îndeplinit toate atribuțiile specifice profesorului de serviciu;

- supraveghează elevii în fiecare pauză, la coborârea/urcarea din/în microbuzul școlar (este atent la manifestările elevilor, neavând alte preocupări);

- observă/verifică ținuta elevilor în școală;

- asigură aprovizionarea cu cretă la nivelul claselor;

- mediază relațiile persoanelor străine cu personalul școlii (părinții elevilor vor aștepta cadrele didactice/elevii în holurile de la intrarea elevilor, respectiv a profesorilor);

- asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;

- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasa, fără a produce dezordine;

- ia legătura cu directorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

- la sfârșitul cursurilor/ al activităților educative, completează *Registrul de procese-verbale*, consemnând cu exactitate deficiențele semnalate;

- constată absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

- aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

- are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de igienă;

- verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: 1 calculator, 1 multifuncțională, 1 TV, 1 telecomandă, 4 casetofoane/CD playere;

d) În cazul imposibilității efectuării serviciului, își asigură înlocuitor și anunță directorul cu privire la modificarea intervenită.

Director,
prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii