

Calea Doftanei, nr. 4, cod. 105600, Câmpina, Prahova



COLEGIUL NATIONAL tel: 0244/333654 fax: 0244/331211
NICOLAE GRIGORESCU

www.colegiulgrigorescu.ro;
e-mail: cn_grigorescu@yahoo.com

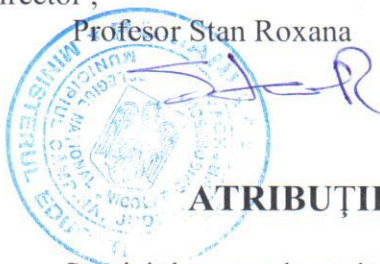
Nr.3999/30.08.2018

Aprobat în CP din data de 4.09.2018

Avizat CA 5.09.2018

Director ,

Profesor Stan Roxana



ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în intervalul: 7.45 – 15.00.

Planificarea profesorilor de serviciu este cea stabilită în CA din 5.09.2018; orice modificare se operează numai cu acordul conducerii școlii.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- solicită cheia de la Secretariatul unitatii la ora 7:45, când ajunge in școală si tot acolo o va preda la finalul programului;
- deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora;
- urmărește intrarea elevilor în școală la prima oră;
- nu permite elevilor să întârzie stând la chioșcul alimentar sau în curtea școlii;
- în pauze îndrumă elevii către ieșirea/intrarea în școală;
- monitorizează accesul persoanelor străine în clădirea școlii;
- ia legătura cu secretarul școlii si directorul de serviciu pentru a se informa în privința profesorilor care sunt în concediu medical sau lipsesc motivat și trebuie supliși la clasă;
- anunță directorul școlii de eventuala absență a unui profesor de la oră și aplică măsura propusă de acesta;
- anunță eventualele modificări de orar atât elevilor, cât și cadrelor didactice;
- verifică dacă elevii scutiți de la ora de ed. fizică sau retrași de la ora de religie sunt la biblioteca școlii;
- asigură cataloagele după fiecare pauză;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără profesor;
- pe perioada pauzelor, profesorii de serviciu sunt în mijlocul elevilor, urmăresc comportamentul și ținuta acestora;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri, și prin sondaj, ținuta vestimentară și iau măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii, dirigintele/profesorul de la învățământ primar, comisia de combaterea violenței;

- urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;
- informează administratorul(persoana cu atribuții în acest sens)/directorul în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu aceasta destinație;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi – 3 semnale scurte - 3 semnale lungi).
- verifică cataloagele și le asigură la încheierea serviciului;
- raportează numărul de elevi absenți din ciclul primar și gimnazial coordonatorului pentru Programul “Lapte-corn”;
- colaborează cu agenții de pază, se informează dacă au fost evenimente deosebite pentru a le consemna în PV și anunță conducerea școlii, dirigintele/profesorul de la învățământ primar, comisia de combaterea violenței;
- verifică starea de curățenie a claselor, holurilor, curții școlii și consemnează în registrul de PV. ;
- la sfârșitul perioadei de activitate fiecare profesor de serviciu scrie P.V. în care consemnează evenimentele petrecute.

RESPONSABILUL COMISIEI PENTRU SERVICIU PE ȘCOALĂ,

Profesor Cîrstea Raluca

DIRECTOR,

Profesor Stan Roxana

