



**Profesorii de serviciu pe școală răspund în fața direcțiunii de îndeplinirea prezentelor atribuții:**

- efectuează serviciul între orele 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
- respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru numirea unui înlocuitor;
- poartă, pe toată durata efectuării serviciului, ecusonul de profesor de serviciu;
- instruește elevul de serviciu în legătură cu obligațiile care-i revin la începutul programului;
- verifică, la începutul programului starea de curățenie a holurilor, claselor;
- preia cataloagele prin numărare și condica de prezență la începerea serviciului pe școală;
- verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- supraveghează sosirea elevilor la școală și permite intrarea acestora în școală pe baza uniformei școlare/carnetului de elev/emblemei;
- consemnează întârzierile elevilor la prima oră de curs în Registrul de frecvență al elevilor;
- coordonează activitatea elevului de serviciu pe toată durata efectuării serviciului;
- supraveghează modul în care elevii își petrec recreația atrăgând atenția elevilor în scopul menținerii ordinii deplasării acestora pe holuri și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
- nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane care vin să amenințe elevii, persoane turbulente sau aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a);
- aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
- legitimează persoanele străine, îndrumă și conduc persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;
- se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (elevii care distrug bunurile din școală vor fi consemnați în procesul verbal pentru a fi ținută o evidență a acestora în vederea achitării sau înlocuirii bunurilor distruse);
- rezolvă problemele legate de repartiția elevilor în clase și organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- sunt atenți ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și-l conduce la direcțiunea școlii și consemnează incidentul în Registrul de poartă;
- ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul nedidactic al școlii și consemnează numele acestor elevi în Registrul de poartă pentru a fi adus la cunoștință și părinților;
- îndrumă elevii pentru împlinirea programului școlar;
- aplică procedura pentru cazurile de urgență atunci când situația o impune;

- circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora (poate intra și în interiorul claselor dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într-un act de violență;
- este responsabil de completarea și semnarea condicii de prezență pentru ziua respectivă;
- asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;
- răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare;
- predă, la sfârșitul programului, cataloagele și condica de prezență responsabilului desemnat de conducerea școlii;
- verifică starea de curățenie a claselor, încheie procesul verbal al serviciului menționând: clasele în care starea de curățenie nu este mulțumitoare, absentele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute, dacă în timpul efectuării serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii, situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă;
- corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

Director,  
Prof. Puiu Adrian Nicolae

Director adjunct,  
Prof. Lăzărescu Luminița