

## **Anexa 4**

### **Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**

Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (8-13:30 și 13:50-19.15), conform unui grafic săptămânal stabilit de către responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (directorul adjunct) și aprobat de către directorul unității Colegiului Tehnic „Emanuil Ungureanu” Timișoara.

Profesorii vor fi planificați de serviciu în ferestre sau pe perioada în care au clase în practică, Aceștia se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea programului de serviciu și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă.

Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a. Cadrele didactice sunt obligate să verifice săptămânal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu pentru a fi posibilă înlocuirea.
- b. Verifică starea de curățenie, igienă și integritate a spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintei, directorului adjunct);
- c. Supraveghează elevii în pauze, intervin în situații de violență verbală și fizică, pentru aplanarea conflictelor între elevi, supraveghează plecarea elevilor din curte sau, în funcție de caz, accesul persoanelor străine în incinta instituției;
- d. Supraveghează și coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură semnalizarea pentru pauză și intrarea în clasă la timp, previn, prin prezența pe holuri și în curte, săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente, verifică ținuta elevilor;
- e. Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii împreună cu persoanele responsabile (administrator, director adjunct, membru CA responsabil);
- f. Vor asigura suplینirea cadrelor didactice absente;
- g. Consemnează în Registrul de procese-verbale de serviciu pe școală toate evenimentele cu care s-au confruntat;
- h. Colaborează cu profesorii responsabili/ consilierul educativ/ directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale/ ocazionale/ extrașcolare;
- i. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- j. Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie, ușa de la cancelarie și predă cheia la poartă la sfârșitul programului.