



**Colegiul Tehnic „Mediensis” Mediaș**  
**Str. Sticlei nr.9 Mediaș-551130**  
**Jud. Sibiu**  
**Tel. 0269-836748 Fax. 0269-834673**  
**E-mail. ctmediensis@gmail.com**

## ATRIBUȚIILE CADRULUI DIDACTIC 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 (7-14), conform unui grafic afișat la începutul anului școlar, aprobat de director.

Profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă.

Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;
- b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului);
- c) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau copaci, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituției;
- d) Coordonează și controlează activitatea elevilor de serviciu pe școală;
- e) 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
- f) Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii și împreună cu persoanele responsabile (administrator, director) vor lua măsuri de soluționare a acestora;
- g) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplینirilor cadrelor didactice absente;
- h) Verifică existența și integritatea cataloagelor la începutul și la finalul programului școlar. Solicită sprijinul altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluționarea problemelor ce îi depășesc;
- i) Consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe școală numărul de cataloage existente la finalul programului și toate evenimentele cu care s-au confruntat;
- j) Colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale, ocazionale