



COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET”
Suceava, str. Zorilor, nr17, e-mail:cnish_sv@yahoo.com,website: www.cni-sv.ro
telefon secretariat: 0230-513399, telefon director: 0230-512603 (fax)



Nr. 4832 /29.august.2025

Aprobat

Consiliul de administrație

03.sept.2025

Validat

Consiliul profesoral

01.sept.2025

ATRIBUȚIILE CADRULUI DIDACTIC -- PROFESOR DE SERVICIU

Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și pentru menținerea ordinii și disciplinei în cadrul colegiului, serviciul în școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (8,00 - 19.50), în două schimburi (7.50- 13,50 , 14-20), conform unui grafic, întocmit de directorul adjunct, afișat la începutul fiecărui , aprobat de director. Modificările în graficul, sus menționat, se fac numai cu aprobarea directorului colegiului.

Profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 10 de minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre reședință.

Atribuțiile profesorilor de serviciu:

- a) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli;
- b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea infrastructurii spațiilor școlare (școală,cantină, internat, sală de gimnastică) și semnalează problemele identificate, spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului);
- c) Răspunde de securitatea elevilor pe întreaga durată a pauzelor, interzicând organizarea jocurilor periculoase;
- d) Ia măsuri pentru evitarea altercațiilor, a actelor de violență verbală și fizică între elevi;
- e) Supraveghează activitatea elevilor în recreație, monitorizează semnalizarea sonoră pentru pauză și intrarea în sala de clasă la timp a elevilor și profesorilor;

- f) previn prin prezența pe holuri și în curte, săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente;
- h) Vor depista zilnic eventualele deteriorări și pagubele aduse infrastructurii școlii și împreună cu persoanele responsabile (administrator, director) vor lua măsuri de soluționare a acestora; Toate pagubele vor fi consemnate în Registrul de procese verbale;
- i) Supraveghează deplasarea elevilor, în deplină ordine, pentru părăsirea clădirii în cazul de cutremur, incendiu sau în cazul exercițiilor de evacuare, situații anunțate prin semnalele sonore convenite;
- j) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea siguranței elevilor, anunțând conducerea școlii de eveniment și împreună cu personalul responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- K) Intră la ore, dacă are ore de efectuat în ziua respectivă asigurându-se că nu există clase de elevi fără profesor. În cazul în care constată existența de clase fără profesor anunță de îndată directorul/directorul adjunct;
- l) Asigură împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplirilor cadrelor didactice absente;
- m) Verifică calitatea hranei servită elevilor la cantina colegiului și respectarea rețetarului;
- n) Ține permanent legătura cu pedagogul de serviciu, care îl va informa despre starea de sănătate și disciplină a elevilor cazați în cămin;
- o) Solicită sprijin, altor cadre didactice, personalului administrativ sau al directorilor pentru soluționarea problemelor ce îl depășesc;
- p) La finalul programului consemnează obligatoriu în Registrul de procese verbale, special întocmit, concluziile desprinse în urma efectuării serviciului, detaliind toate evenimentele cu care s-a confruntat;
- q) Colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni deosebite.

Director
Prof. Virgine Iordache
V. 

