



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău
Colegiul „N. V. Karpen” Bacău

Nr înregistrare 8.266/15.09.2023

**Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locația corp A
program 7.30-14.30**

Corp A: intrare profesori și elevi, cancelarie, parter, etajele 1 și 2

1. Se prezintă la serviciu la 7³⁰.
 2. Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.
 3. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor.
 4. Relaționează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.
 5. Ia măsuri ca elevii să nu blocheze coridoarele de ieșire/intrare, să nu formeze grupuri, să nu staționeze în zona intrare corp A sau cancelarie și să aerisească sălile de clasă în pauze.
 6. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
 7. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
 8. Identifică problemele conflictuale care apar între elevi și încearcă rezolvarea lor operativă.
 9. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
 10. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
 11. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
 12. Răspunde de asigurarea securității documentelor școlare și a bunurilor din cancelarie.
 13. La ora 14⁰⁰ verifică starea de curățenie a sălilor de clasă (golire coș, stare inventar, tablă, securizare sală) și existența echipamentelor AV și IT&C.
 14. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acțiunile extrașcolare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în școală sau la care au fost antrenați elevii și cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acțiuni metodice, simpozioane, consilii profesoriale, cercuri pedagogice etc.)
 15. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.
 16. Profesorii de serviciu verifică:
 - prezența stingătoarelor de cel puțin două ori (la începutul și sfârșitul programului)– să fie în stare bună de funcționare, sigiliul , să nu fie rupt;
 - și a dispozitivului de alarmare să nu fie plasticul lipsă sau spart;
 - ieșirile și traseul de evacuare în cazul unei situații de urgență să fie libere;
 - hidranții de interior- vizual(geamul intact, lumina de la marcajul hidrantului în funcțiune)
 - ușile de la intrarea/ieșirea profesorilor și cea de la intrarea/ieșirea elevilor să se deschidă ușor prin împingere spre exterior;
- ATENȚIE !!!**

Dacă în timpul rondului se observă :

- modificarea poziției stingătoarelor, lipsa pieselor din componența lor, dispariția stingătoarelor sau a afișelor se notează în registru și se informează Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea traseului de evacuare nu este permisă .Vor fi atenționate persoanele pentru eliberarea traseului, dacă nu se iau măsuri, va fi trecut în registru și anunțat Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea hidranților de interior sau exterior este interzisă.
- lacătul sau geamul spart de la hidranții de interior se consemnează în registru și se anunță Cadru Tehnic P.S.I



- blocarea , scurgerile de apă, lipsa semnelor pentru hidranții exteriori se vor consemna în registru și va fi informat Cadru Tehnic P.S.I

17. La finalizarea serviciului pe școală, va securiza cataloagele și cancelaria.



**Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locațiile: corp B
și corp I- program 7.30-14.30**

1. Se prezintă la serviciu la 7³⁰.
2. Verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor școlii. Ia măsuri operative pentru remedierea neregurilor constatate, solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.
3. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în pauze în mijlocul elevilor. Se asigură că elevii au un comportament adecvat și nu fumează în incinta școlii sau în curtea școlii.
4. Relaționează cu personalul de îngrijire, asigurând împreună cu acesta monitorizarea elevilor în pauze.
5. Ia măsuri ca elevii să nu blocheze coridoarele de ieșire / intrare și să aerisească sălile de clasă în pauze.
6. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
7. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
8. Identifică problemele conflictuale care apar între elevi și încearcă rezolvarea lor operativă.
9. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
10. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
11. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
12. La ora 14⁰⁰ verifică starea de curățenie a sălilor de clasă (golire coș, stare inventar, tablă, securizare sală) și existența echipamentelor AV și IT&C.
13. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă (acțiunile extrașcolare deosebite ce au avut loc în ziua respectivă în școală sau la care au fost antrenați elevii și cadrele didactice, vizionări de film, spectacole, acțiuni metodice, simpozioane, consilii profesoriale, cercuri pedagogice etc.)
14. Profesorii de serviciu verifică:
 - prezența stingătoarelor de cel puțin două ori (la începutul și sfârșitul programului)– să fie în stare bună de funcționare, sigiliul , să nu fie rupt;
 - și a dispozitivului de alarmare să nu fie plasticul lipsă sau spart;
 - ieșirile și traseul de evacuare în cazul unei situații de urgență să fie libere;
 - hidranții de interior- vizual(geamul intact, lumina de la marcajul hidrantului în funcțiune)
 - ușile de la intrarea/ieșirea profesorilor și cea de la intrarea/ieșirea elevilor să se deschidă ușor prin împingere spre exterior;

ATENȚIE !!!

Dacă în timpul rondului se observă :

- modificarea poziției stingătoarelor, lipsa pieselor din componența lor, dispariția stingătoarelor sau a afișelor se notează în registru și se informează Cadru Tehnic P.S.I

- blocarea traseului de evacuare nu este permisă .Vor fi atenționate persoanele pentru eliberarea traseului, dacă nu se iau măsuri, va fi trecut în registru și anunțat Cadru Tehnic P.S.I
- blocarea hidranților de interior sau exterior este interzisă.
- lacătul sau geamul spart de la hidranții de interior se consemnează în registru și se anunță Cadru Tehnic P.S.I



- blocarea , scurgerile de apă, lipsa semnului pentru hidranții exteriori se vor consemna în registru și va fi informat Cadru Tehnic P.S.I

15. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.



**Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locația
poartă/campusul școlar
program 7.30-14.30**

Poartă/campus: poartă (intrare principală)+zonă corp H

1. Se prezintă la serviciu la 7³⁰.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară prezentând ecusonul de elev. Elevii care nu au ecuson sunt reținuți la poartă. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora și clasa din care fac parte - date ce se vor înscrie în registrul de procese-verbale.
3. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
4. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii, colaborând cu membrii Comisiei de disciplină.
5. Asigură împreună cu portarul respectarea interdicției de părăsire a campusului școlar de către elevi pe durata cursurilor.
Ieșirea elevilor din campusul școlar în timpul programului sau în pauze se face numai după prezentarea biletului de voie întocmit de diriginte. În lipsa acestuia, în situații speciale, profesorii de serviciu pot da bilete de voie.
Se permite elevilor majori să părăsească campusul școlar în timpul pauzelor, cu respectarea procedurii existente.
6. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influențe negative.
7. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
8. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
9. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
10. Îndrumă, oferă relații și informații vizitatorilor care intră în unitate.
11. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă.
12. Persoana de serviciu la poartă verifică hidranții exteriori din curtea școlii și pichetul P.S.I și locul de întâlnire să fie deschis pentru orice eventualitate.
13. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.



**Atribuțiile profesorului de serviciu pentru locația
campusul școlar
program 7.30-14.30
Campus: 1. foisor+sală sport+teren de tenis
2. Cantină+zona corp C (poartă+pod)+ spatele corp B**

1. Se prezintă la serviciu la 7³⁰.
2. Solicită explicații elevilor care sunt găsiți în campus pe durata programului școlar și nu participă la ore.
3. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii, colaborând cu membrii Comisiei de disciplină.
4. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă.
5. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
6. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise în școli, (comerț, politică, etc.)
7. Întocmește proces-verbal în Registrul de procese-verbale pentru profesorii de serviciu, în care sunt consemnate toate evenimentele din ziua respectivă.
8. Va înainta directorului de serviciu, pentru verificare și semnare, procesul-verbal completat.