



Colegiul Național "Moise Nicoară"

Piața Margareta Bibici Nr. 1 ARAD 310126 ROMÂNIA

Telefon: 0040-257-280598; 280599; Fax 0040-0257-214190

E-mail: lmn@rdsar.ro; cnmnicoara@yahoo.co.uk

www.moisenicoara.ro

Denumirea procedurii	Data elaborării
Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice	01.08.2014

Elaborat	Profesor: Ilea delia	Semnătura:
Verificat	Profesor: Haș Maria	Semnătura:
Aprobat	Director: Major Csaba	Semnătura:

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Domeniul de aplicare/ aria de cuprindere al procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Scop: Definirea modului de desfășurare a serviciului pe școală de către cadrele didactice.

Obiectiv: Această procedură se aplică cadrelor didactice și asigură un mediu securizat pentru cadre didactice și elevi pe durata orelor de curs din școală.

Responsabilități:

- ***Direcțiunea școlii are următoarele responsabilități:***

- numește **Comisia de siguranță în școală**,

- urmărește desfășurarea serviciului de către factorii implicați, în vederea desfășurării în condiții optime a procesului educativ.

- verifică modul de efectuare și eficiența a serviciului pe școală.

- Comisia de siguranță în școală are responsabilitatea de a face un program, pe zile și ore, al cadrelor didactice și al elevilor de serviciu.

Procedura (etape și responsabilități):

Cadrele didactice ale școlii, Comisia de siguranță în școală au următoarele responsabilități:

1. Stabilirea profesorilor și a personalului nedidactic auxiliar care vor efectua serviciul pe școală în anul școlar curent. Scutirea pentru efectuarea serviciului pe școală este propusă de Comisie și aprobată de director.

2. Identificarea perioadelor și a intervalelor orare, în vederea stabilirii programului de serviciu pe școală, funcție de următoarele criterii: serviciul pe școală se va efectua numai pe perioada desfășurării orelor de curs în intervalul orar: 7.30 - 15.00.

3. Realizarea unui program de efectuare a serviciului pe școală, pe zile și intervale orare, de către Comisia de siguranță în școală și aprobarea lui de către director.
4. Cadrele didactice programate pentru efectuarea serviciului pe școală se vor prezenta la școală cu 30 minute înaintea începerii acestuia pentru organizarea serviciului pe care îl vor efectua.
5. La începutul și sfârșitul fiecărei perioade de serviciu, cadrul didactic desemnat pentru etaj va verifica prezența cataloagelor și a condicilor.
6. La începutul serviciului, profesorul de la palierul fizică-chimie verifică prezența elevului de serviciu din clasele programate în acest scop care va efectua serviciul alături de personalul de pază și protecție abilitat, existent în instituție.
7. Comisia de siguranță în școală instruește elevii de serviciu, cu privire la responsabilitățile lor pe durata efectuării serviciului pe școală.
8. Comisia de siguranță în școală răspunde solicitărilor direcțiunii.
9. În cazul derulării unui eveniment neplăcut, ce necesită intervenția unor cadre de specialitate (salvare, pompieri, politie etc), cadrul didactic de serviciu are obligația să anunțe, în funcție de specificul evenimentului, direcțiunea școlii, Cabinetul Medical și instituțiile abilitate.
10. Cadrul didactic de serviciu urmărește prezența cadrelor didactice din intervalul orar în care se desfășoară serviciul pe școală. În cazul constatării lipsei unui cadru didactic anunța direcțiunea școlii și pune în aplicare măsurile luate de aceasta pentru suplinirea cu un alt cadru didactic a profesorului absent.
11. Comisia de siguranță în școală și directorul urmărește respectarea orarului în perioada serviciului său pe școală.
12. La sfârșitul fiecărui serviciu efectuat, cadrele didactice vor întocmi un proces verbal, privind activitatea desfășurată, având obligația să consemneze următoarele: problemele apărute pe timpul desfășurării serviciului sau/și măsurile care s-au luat pentru rezolvarea acestora, numărul cataloagelor atât la începutul, cât și la sfârșitul serviciului.
13. În cazul în care profesorul de serviciu lipsește, directorul va numi un alt cadru didactic care va îndeplini obligațiile acestuia. Profesorul absent urmează a efectua serviciul la o dată ulterioară stabilită de director.

Responsabilitățile cadrelor didactice de serviciu pe școală:

1. Vin la școală cu 30 de minute înainte de începerea programului și pleacă după ce s-au terminat orele și cataloagele au fost puse la loc.
2. Verifică prezența elevului de serviciu.
3. Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, curățenia.
4. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică dacă elevii scanează cardul magnetic.
5. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere.
6. Urmăresc consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea orelor.
7. Au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei.
8. Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
9. Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
10. Controlează activitatea elevilor de serviciu.
11. Interzic accesul la oră cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație.
12. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
13. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerii.
14. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.

15. Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
16. Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.
17. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
18. Se asigură, la sfârșitul zilei, că sunt securizate cataloagele.

Responsabilitățile elevilor de serviciu:

- Realizează serviciul în spațiul special amenajat alături pe personalul de protecție și pază abilitat;
- pe baza orarului primit la începutul intervalului orar de serviciu, vor folosi clopoțelul, pentru a marca începutul și sfârșitul orelor de curs;
- au obligația să anunțe cadrele didactice care sunt solicitate de elevi/ vizitatori;
- îndrumă vizitatorii către profesorul de serviciu sau la Compartimentele secretariat, Contabilitate;
- anunța imediat profesorul de serviciu, direcțiunea școlii, de producerea unor evenimente neplăcute sau/si periculoase.

Aria de cuprindere

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare-învățare. La disciplinele unde acest lucru este posibil, se va monitoriza și modul în care personalul didactic auxiliar s-a implicat în pregătirea activității.

Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către directorul unității școlare, responsabilul Comisiei de Asigurare a Calității, membrii Comisiei de Asigurare a Calității și responsabilii comisiilor metodice.

Monitorizarea

Implementarea procedurii de observare va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității, de către coordonatorul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată de către observatori și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document, catedra:	Data difuzării	Semnătura de primire
	Director	Septembrie 2014	
	Director adjunct	Septembrie 2014	
	Limba română și limba latină	Septembrie 2014	
	Limba engleză	Septembrie 2014	
	Limba franceză și germană	Septembrie 2014	
	Matematică:	Septembrie 2014	
	Fizică	Septembrie 2014	
	Chimie	Septembrie 2014	
	Biologie	Septembrie 2014	
	Geografie	Septembrie 2014	
	Istorie	Septembrie 2014	
	Religie	Septembrie 2014	
	Informatică, educație tehnică	Septembrie 2014	
	Educație fizică și sport, Arte	Septembrie 2014	