



PALATUL COPIILOR ORADEA
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558
E-mail: palatulcopiilororadea@yahoo.com
pcoradea@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
BIHOR

SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Profesorul de serviciu se prezintă la Palat cu o ora înaintea începerii activităților și își încheie misiunea după finalizarea tuturor activităților din ziua respectivă.

- 8⁰⁰ - 14⁰⁰
- 14⁰⁰ - 20⁰⁰

2. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă, informându-se înainte cu o zi de la directorul Palatului, de la afișier, sau de la colegul care a efectuat serviciul înainte sa.

3. Profesorul de serviciu consulta lista cu problemele de rezolvat pentru ziua de serviciu.

4. Activitatea o desfășoară în mijlocul elevilor.

5. Controlează localul școlii, inventar, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.

6. Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice sub influența alcoolului și va semnala conducerii această situație.

7. Asigură suplinirea cadrelor care absentează, anunță în scris cadrele care au absentat și consemnează în registru acest lucru.

8. Interzice intrarea în instituție a persoanelor străine.

9. Oferă informații, relații și îndrumări persoanelor străine care doresc să înscrie un elev în unitate (fără a da numere de telefon și informații care să prejudicieze personalul și integritatea sa, și a imaginii Palatului).

10. Îndrumă părinții însoțitori să aștepte elevii în afara Palatului.

11. Controlează modul de întreținere și păstrare a tuturor spațiilor unde se desfășoară activități pe parcursul serviciului.

12. Solicită personalului muncitor, întreținerea și îngrijirea spațiilor în care a găsit nereguli, consemnând acest lucru în registru.

13. Interzice desfășurarea în palat a unor activități ce influențiază negativ (profanarea religiei, politica, activități cu caracter obscen etc).

14. În absența conducerii unității, ia măsuri pentru suplinirea cadrelor didactice care absentează, preia notele telefonice sau alte comunicări pe care le consemnează în registru.

15. Consemnează în registru activitățile de masă (spectacole, excursii, ședințe, cercuri pedagogice etc)

16. Periodic pe parcursul desfășurării serviciului, solicită conducerii Palatului, ajutor și îndrumări pentru sarcinile primite pentru ziua respectivă

17. Informează conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar pe parcursul serviciului.

18. Confirmă în condică și în registru efectuarea serviciului

19. În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță conducerea unității și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb

20. Se anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

21. Pe perioada stării de urgență limitează accesul copiilor care prezintă simptome de îmbolnăvire.

Director:
prof: MARCU MARIUS CONSTANTIN