

Procedura SERVICIUL pe ȘCOALĂ al ELEVILOR

Art. 140. – ROFUIP

(2) In unitatile de invatamant **SE ORGANIZEAZA, PERMANENT**, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza numai de catre elevii din clasele a VII-a si a VIII-a din invatamantul gimnazial, elevii din invatamantul liceal, profesional si/sau postliceal.

(3) Obligatiile elevilor care efectueaza serviciul pe scoala sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

ELEVII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- respectă orarul serviciului;
- sunt scutiți de participarea la lecții și alte activități cu elevii, **pe durata efectuării serviciului pe școală;**
- **pot participa la tezele sau evaluările programate în ziua în care sunt programați pentru serviciul pe școală, cu anunțarea profesorului de serviciu coordonator.**
- respectă atribuțiile postului, fără ca ambii elevi de serviciu să părăsească postul din holul principal al Liceului Teoretic Stephan Ludwig Roth.
- programarea elevilor la serviciul pe școală se va face începând cu clasele a XII-a și terminând cu clasele a IX-a.

În situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.), elevul va anunța din timp profesorul de serviciu sau pe diriginte și va fi înlocuit pentru perioada respectivă de un elev dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală. Înlocuirea va fi consemnată în registrul serviciului pe școală.

a. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

- **SUNT PERSOANE OFICIALE**, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- poartă ecuson de identificare și vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
- se vor prezenta la colegiu cu 10 minute înainte de începerea programului și vor pleca **cu 10 minute după** încheierea programului;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu, personalul de pază și conducerea școlii în acest sens;
- nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele;
- nu permit accesul în școală a persoanelor străine dincolo de holul principal de la intrare dacă acestea nu sunt însoțite de un cadru didactic al școlii și avertizează imediat personalul de pază/profesorul de serviciu dacă în acel moment nu este prezent la intrare;
- anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara Liceului;
- îndrumă persoanele din afara Liceului spre ținutele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetele directorilor) și anunță prezența acestora;
- sună de intrare sau de ieșire la ore, dacă soneria electronică nu funcționează;
- anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;
- vor anunța, după caz profesorul de serviciu și personalul de pază despre orice situație / incident care le depășește atribuțiile;
- realizează, la cererea profesorului de serviciu, situația prezenței la ore a elevilor;

- comunică, la cererea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul Liceului;
- asigură în permanență ca cel puțin unul dintre elevi să fie la postul stabilit și rezervat elevilor de serviciu;
- acționează soneria prin semnale sos (*trei lungi - trei scurte - trei lungi*), în cazul producerii unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;
- răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului de serviciu / cadrelor didactice, dar **doar dacă acestea sunt în interesul școlii**;
- în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat / administrație și vor împiedica pătrunderea elevilor în holul / cancelaria colegiului;
- au obligația de a asigura **supravegherea permanentă a accesului** în Liceul Teoretic St.L.Roth împreună cu personalul de pază și profesorul de serviciu;
- nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;
- **POT FI EXCLUȘI din serviciul pe școală elevii ai căror părinți solicită în scris acest lucru;**
- **nu vor fi programați pentru serviciul pe școală elevii care au mai mult de 10 absențe nemotivate pe semestru sau care au avut abateri disciplinare;**
- **NERESPECTAREA DE CĂTRE ELEVII DE SERVICIU a prevederilor de mai sus REPREZINTĂ ABATERE DISCIPLINARĂ, care va fi sesizată în scris dirigintelui, directorului și Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței și va fi discutată imediat în Consiliul Clasei.**

ATENȚIE! ESTE INTERZIS TRANSFERUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ ÎNTRE ELEVII și MODIFICAREA ZILELOR DE SERVICIU, fără acordul dirigintelui (dacă anunțul se face cu cel puțin 24 de ore înainte) sau al profesorului de serviciu pe școală (dacă anunțul se face în ziua serviciului). Acordul este dat de profesorul vizat numai în cazuri justificate. Orice modificare și cauza acesteia se consemnează în registrul de servicii pe școală.

ELEVUL DE SERVICIU PE CLASĂ

a. Organizarea serviciului pe clasă

- **toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;**
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afișa în clasă;
- eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) se hotărăște împreună cu clasa.

b. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

- se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
- părăsește ultimul clasa, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui / îngrijitorului / gardianului / elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;

- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete / laboratoare / sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;
- controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu / dirigintele / conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - nerespectarea regulilor de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - **ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă în timpul pauzelor (!!!!!).**

În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

c. Neachitarea de sarcini poate atrage sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/consiliului clasei.

d. În timpul orelor, coordonarea activității elevilor de serviciu pe clasă revine șefului clasei.

Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în intervalul: 7.25 – 13.30

În fiecare interval orar (7.30 – 13.30), serviciul pe școală este asigurat de 4 (patru) profesori de serviciu și doi elevi de serviciu de la clasele care au program în intervalul orar respectiv.

Serviciul pe clasă este organizat și monitorizat de dirigintele fiecărei clase și se desfășoară zilnic la fiecare oră de curs a clasei, conform graficului realizat de diriginte.

Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii *Comisiei serviciilor pe școală* și managerii unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.