



Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”
Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3
Sibiu 550165
Tel: (+40) 269 212 896
Fax: (+40) 269 215 352
cnglazar@gmail.com
www.cngl.eu

Atribuțiile elevului de serviciu pe școală

Serviciul pe școală este asigurat în intervalul 8:00 – 14:00 de elevii claselor a XI-a

Elevul de serviciu pe școală:

1. Respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală.
2. În cazul în care, din motive obiective, nu se poate prezenta la școală în zilele în care este planificat, anunță din timp șeful clasei și/sau dirigintele pentru stabilirea unui înlocuitor.
3. Pe perioada efectuării serviciului pe școală este scutit de frecventarea cursurilor. În cazul în care consideră că absența la o anumită activitate didactică ar aduce prejudicii situației sale școlare, anunță la Secretariat, cu o oră înainte, despre această situație și predă serviciul pe perioada respectivă unui coleg sau portarului.
4. La preluarea și predarea serviciului pe școală este obligat să informeze Secretariatul.
5. Se prezintă decent și îngrijit în privința ținutei și a comportamentului.
6. Răspunde în fața direcțiunii și a dirigintelui de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
7. Raportează ori de câte ori este necesar cadrelor didactice de serviciu pe școală, direcțiunii sau Secretariatului situațiile deosebite cărora nu le poate face față. În situațiile grave, cere imediat sprijinul oricărei persoane adulte din școală și nu se expune în nici un mod pericolelor.
8. În timpul orelor stă în camera de serviciu și pază sau în hol și supraveghează calea principală de acces în școală. În timpul pauzelor stă în holul principal.
9. Nu are dreptul de a permite din proprie inițiativă accesul persoanelor străine în școală.
10. În cazul în care portarul nu este prezent, solicită oricărei persoane străine să aștepte în holul principal până la revenirea portarului sau, după caz, informează imediat Secretariatul.
11. Sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal.
12. Comunică în clase, sub semnătura cadrului didactic aflat la oră și a șefului clasei, informațiile transmise de la direcțiune sau Secretariat.
13. Sună de intrare și de ieșire, în ambele corpuri de clădire, conform orarului școlii.
14. Pune la dispoziția elevilor de serviciu pe clase creta necesară activităților didactice.
15. Anunță la ora 13:00 elevul care urmează să asigure serviciul pe școală în ziua următoare. În cazul în care acesta nu este prezent, colaborează cu șeful clasei/dirigintele pentru desemnarea unui înlocuitor.

Director,

Prof. dr. Gabriel Octavian Negrea
