

LICEUL TEHNOLOGIC		
M. KOĞĂLNICEANU MIROSLAVA - IAȘI		
INTRARE	Nr.	2626
Ziua.....	Luna.....	Anul 20.....
19	10	21

FIȘA POSTULUI PENTRU SUPRAVEGHETOR NOAPTE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și luând în considerare, prevederile contractului individual de muncă , înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele-_____

Categoria de personal - **Didactic-auxiliar**

Denumirea postului: **Supraveghetor de noapte**

Decizia de numire:

Program saptamanal - 8 h/zi/ noapte – repartizare timp munca inegal-40 h/saptamana

Cerințe post:

- studii: medii cu bacalaureat

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: pedagogul, administratorul de patrimoniu, cu întreg personalul didactic , didactic-auxiliar și nedidactic (paznicul de serviciu)

Obiective generale:

-asigurarea educației elementare pentru toți copiii ;

-asigurarea personalității copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;

Obiectiv specific:

-asimilarea și însușirea normelor de conduită (comportament în școală și societate).

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1 PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

II REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2 Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale

și de timp.

2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1 Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă;
- 3.2 Realizarea comunicării școală-familie, școală -comunitate școlară;
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale;
- 3.4 Sesizarea/prevenirea situațiilor de abuz/neglijență/violență asupra elevilor;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1 Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
- Verifică ordinea în vestiare și camere;
- Controlează ținuta și igiena elevilor;
- Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului;
- Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
- Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată;
- Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
- Semnalează administratorului orice defecțiuni la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
- Informează administratorul/conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
- Verifică prezența în cămin la orele 22,00 semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor;

- Informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a ROI și a regulamentului din internat;
- Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă, cum ar fi:
 - înviorare;
 - aerisirea camerelor;
 - aranjatul patului;
 - curățenia în paturi;

urmărind formarea și consolidarea deprinderilor mai sus menționate.

- Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical al școlii sau serviciul de urgență 112;
- Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv;
- Predă la spălătorie, împreună cu pedagogul, cazarmamentul și echipamentul elevilor, în zilele fixate, pe bază de proces-verbal, controlează echipamentul elevilor și -i îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător;
- Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor elevilor;
- Sprijină personalul sanitar al instituției atunci când este cazul în administrarea medicamentelor pe cale orală cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate;
- Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Abordează relațiile cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

III. ALTE ATRIBUȚII

Alte sarcini repartizate în condițiile legii

-membru în comisia de organizare a activităților din internat;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
(nume, semnătură, șampilă)
Prof.Dumitriu Carmen-Oana

.....
Data:

