

FIȘA POSTULUI SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Fișă individuală a postului - anexă la contractul individual de muncă

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul din data de, se încheie astăzi

Identificarea postului

- 1. Numele și prenumele titularului:**
- 2. Denumirea postului:** supraveghetor de noapte,
- 3. Denumirea instituției:** Liceul Teoretic Special „Iris” Timișoara
- 4. Nivelul postului:** de execuție

Cerințe:

Nivelul de studii: studii medii

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator;
- de colaborare: cu instructorii de educație, diriginții, profesorii-educatori, personalul medical, personalul unității.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Desfășurarea optimă a activităților din timpul nopții

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Supravegheaza elevii pe timpul nopții, între orele 21,00-7,00;
- Prezența în unitate între orele 21,00-7,00, perioadă în care desfășoară activitatea cu grupa de elevi repartizată;
- Respectarea timpului de lucru în perioada vacanțelor, în intervalul orar 8-16;
- Asigurarea securității și integrității elevilor pe timpul activității cu aceștia;
- Monitorizarea elevilor în vederea asigurării ordinii și curățeniei în dormitoare;
- Îndrumarea elevilor pentru respectarea regulilor igienico-sanitare în dormitor;
- Manifestarea unui comportament dezirabil față de elevi, bazat pe: comunicare, respect, empatie, suport etc;

- Informarea cabinetului medical despre starea de sănătate a elevilor;
- Participarea zilnică la igienizarea și curățenia generală în internat alături de personalul de întreținere;
- Participarea la curățenia și igienizarea generală în timpul vacanțelor, alături de personalul de îngrijire și curățenie;
- Supravegherea schimbării lenjeriei de pat o dată la două săptămâni;
- Monitorizarea acțiunii de igienizare a hainelor elevilor interni (predarea/primirea hainelor murdare la spălătorie), pe bază de tabel, cu semnătură de predare-primire;
- Sesizarea și informarea responsabilului de internat, membru în CA, cu privire la problemele care afectează buna desfășurare a activității din internat;
- Preluarea elevilor, sub semnătură, de la instructorii de educație și consemnarea aspectelor privind prezența elevilor, starea de sănătate, situații speciale pe care sa le transmite diriginților sau cabinetului medical;
- Respectarea Regulamentului Intern, a ROF-ului, a Codului Etic și a altor legi în vigoare;
- Participarea obligatorie la ședințele de lucru organizate de conducerea școlii;
- Întocmirea caietului grupei privind evidența elevilor și urmărirea prezenței acestora;
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate a normelor PSI și C.S.S.M.
- Sesizarea administratorului sau directorilor de problemele apărute în domeniul de activitate;
- În situație de boală, este obligat să anunțe conducerea/administratorul cu cel puțin 8 ore înainte de începerea programului de lucru;
- Părăsește locul de muncă numai cu aprobarea directorilor;
- Se învoiește doar cu acordul conducerii;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Dezvoltă capacitatea de a comunica și relaționa cu elevii, cu părinții elevilor cu personalul școlii, cu echipa managerială, în cadrul comunității.
- Utilizează toate tipurile de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identifică nevoile proprii de dezvoltare.
- Participă la activități de formare profesională și dezvoltare în cariera.
- Participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucreaza sau în alte unități de specialitate.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Participă la planificările activităților compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- Asigură legături permanente cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestă atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament).
- Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII:

- Respectarea normelor de P.S.I.
- Respectarea normelor de sanatate si securitate in munca.
- Respectarea R.O.I și a programului de lucru.
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Salariat,

Tematica pentru ocuparea postului de supraveghetor de noapte

- Legea 448 din 2006(actualizata) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare
- Legea 272 din 2004(actualizata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/ 04.07.2022, referitor la aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare: obligațiile și îndatoririle elevului; statutul elevului; statutul personalului didactic.
- Legea privind securitatea și sănătatea în muncă – Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare