

Nr. /

FIȘA POSTULUI

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE – CĂMIN INTERNAT

AL LICEULUI „ANDREI MUREȘANU” BRAȘOV

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

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi/ 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii medii cu diplomă de bacalaureat

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: în schimburi, 8h/ zi; schimbul de noapte de la 23.00-7.00

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** directori, pedagogul căminului internat
- **Colaborare:** cu serviciul secretariat, administratorul de patrimoniu, pedagogul căminului internat, personalul nedidactic, personalul de pază.

Obiective generale:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din căminul internat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov;
- supravegherea elevilor cazați în Căminul Internat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov;

Obiectivele specifice ale activității :

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectă Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale emise de conducerea școlii;
- participă (lunar/periodic) la instructajul PSI, SSM și la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical anual;

b. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizează în mod eficient resurselor puse la dispoziție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- înștiințează pedagogul Căminului Internat pentru orice disfuncționalitate apărută la nivelul Căminului Internat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov pe parcursul desfășurării activității, conform programului de muncă.

Pag. 1



c. Comportament și conduită:

- respectă principiile care stau la baza activității instituției de învățământ și a regulilor deontologice, având un comportament și o conduită adecvată față de elevi, personalul angajat și alte persoane care au acces în unitate;

Atribuții, responsabilitățile și sarcinile de serviciu:

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogului care preia schimbul; observațiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul - verbal de predare/ primire a turei;
- Face apelul elevilor trecând din cameră în cameră și consemnează în caietul de evidență pe cei absenți;
- Verifică și se asigură să nu existe în incinta căminului internat persoane străine;
- Verifică elevii care nu și-au terminat lecțiile să studieze numai în sălile de meditații, în perfectă ordine;
- Atunci când toți elevii unei camere consimt să studieze în cameră, avizează și urmărește desfășurarea activității în liniște;
- Consemnează în condica de procese-verbale elevii care vin târziu și care tulbură liniștea;
- Informează imediat conducerea Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov cu eventualele acte de nerespectare a programului și a regulilor aprobate în internat, anunțând a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în căminul internat a unor elevi sub influența alcoolului sau substanțelor interzise și periculoase;
- Asigura închiderea ușilor căminului internat conform programului;
- Anunță de urgență Directorii / Poliția / Salvarea / Pompierii în cazuri de urgență;
- Interzice folosirea oricărei surse electrice de încălzire;
- Urmărește respectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I. de către toți elevii;
- Vizitează pe timpul nopții camerele fără a deranja elevii din somn;
- Are o conduită civilizată față de elevi;
- Se preocupa permanent de păstrarea bunurilor din dotarea căminului internat, anunță conducerea liceului de eventualele nereguli semnalate în vederea recuperării pagubelor;
- Respectă, în interacțiunea cu elevul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate;
- Respectă demnitatea elevului și folosește formule de adresare corespunzătoare;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
- Abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Aduce la cunoștință în regim de urgență conducerii orice disfuncționalitate întâlnită care poate aduce prejudicii sănătății și securității tinerilor cazați;
- Are obligația de a efectua controlul medical anual;



- Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale (art.89 alin 2 și art.96 alin 1 din Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Sarcini de serviciu zilnice:

- asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- supravegherea curățeniei din fiecare cameră din căminul internat și holuri;
- supravegherea respectării programului de cămin internat: (ora 22:00_stingerea; ora 6.00_ deșteptarea);
- supravegherea elevilor din căminul internat pe timpul nopții;
- anunțarea de urgență a personalului de pază / pedagogului / directorului / Poliția / Salvarea / Pompierii în cazuri de urgență;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire / de către cadrele didactice / pedagog;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea pedagogului / administratorului de patrimoniu sau directorului-adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM (norme de tehnică a securității muncii) și a normelor PSI (prevenirea și stingerea incendiilor);
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct).

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității conform fișei postului;

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Prezențele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea direcțiunii și avizarea administrației, conform legislației în vigoare.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.



Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

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

Angajator _Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov

Director prof. Bucur Ariana-Oana

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____