



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă
“PAUL POPESCU NEVEANU”
Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,
Tel-Fax 0256-224663

FIȘA A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
- SUPRAVEGHETOR NOAPTE-

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi **01.09.2017**, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele :

Denumirea postului : SUPRAVEGHETOR NOAPTE

Cerințe :

- studii : MEDII
- studii specifice postului : medii

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu instructorii de educație extrașcolară, profesorii diriginți, profesorii educatori, personalul medical,

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Programarea activității de supraveghetor de noapte ;

Elaborarea documentelor de proiectare a activității

Supravegherea elevilor interni **repartizați pe paliere (etajele I, II, III din internatul școlar).**

Respectarea Regulamentului Intern al unității

Evidența copiilor cu problem medicale/enuresis nocturne

Aplicarea reglementarilor legale in vigoare. .

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- sa asigure climatul necesar odihnei elevilor peste noapte;
- sa supravegheze starea de sanatate a copiilor ;
- sa intervina in caz de **urgenta medicală, prin apelarea la 112;**
- sa ia legatura cu profesorii diringinti ori de cite ori este nevoie cu privire la copil;
- sa raspunda de inventarul din dotare
- sa raspunda solicitarilor din partea scolii de cate ori este nevoie;
- sa asigure securitatea copiilor pe parcursul derularii programului de lucru;



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă

“PAUL POPESCU NEVEANU”

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663

- sa predea si sa preia de la instructor, nominal fiecare elev (consemneaza absentii in evidenta pe care o tine);
- sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii ;
- sa manifeste fata de copii intelegere, rabdare, afectiune, exceptand in relatia cu acestia orice forma de agresiune verbala sau corporala;
- sa asigure ambientul necesar unei bune odihne, sa imprime o atmosfera de casa si liniste;
- **sa realizeze comunicarea cu factorii de raspundere din scoala, raspunzand solicitarilor pentru indeplinirea sarcinilor in afara postului;**
- sa respecte Regulamentul intern al scolii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- **Capacitatea de-a se integra/lucra în echipă.**
 - **Asigurarea fluxului corect și rapid al informațiilor de specialitate la nivelul unității școlare.**
 - **Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**
 - **Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor (planificări, caiete de prezență, fișe).**
 - **Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii**
 - **Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.**
- Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată:

Art.89. - (2) Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

Art. 96. - În cazul în care abuzul sau neglijarea a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.



Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă

“PAUL POPESCU NEVEANU”

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6,

Tel-Fax 0256-224663

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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 sanatare 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 legii.

**Director,
Prof. Novac Mioara**

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

Data :