MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL CATOLIC „SF. IOSIF” – BACĂU
Calea Moldovei, nr. 233 ● RO – 600353 BACĂU
☎ 0234-550468 (*Secretariat*) ☎ 0234-550469 (*Seminar*), *e-mail*: secretariat@cncsi.ro
www.colegiulcatolicbacau.ro, *cod fiscal* – 19122190

Nr. .....

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
DIN DATA DE .....

FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

SUPRAVEGHETOR NOAPTE

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: .....
Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR NOAPTE
Numărul de ore sarcini de serviciu - 40/saptamana
Cerinţe: studii medii
Vechime: ..... ani
Relaţii profesionale:
- **ierarhice de subordonare: director,**
- **de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii;**
- **de reprezentare a unităţii**

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1 Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale instituţiei
- se implică direct în buna desfăşurare a activităţii şcolare;
- stabileşte un program în funcţie de orarul elevilor.

1.2 Realizarea planului managerial al compartimentului
- elaborează planul de activitate semestrial;
- întocmeşte un plan de activitate specific elevilor interni.

1.3 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare
- vine în sprijinul desfăşurării activităţii cu metode de lucru noi care să îmbunătăţească activitatea;
- respectă atribuţiile prevăzute în fişa postului.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului
2.2 Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp
2.3 Contribuţii la dezvoltarea personalităţi

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Capacitatea de a se integra , de a lucra în echipă
3.2. Realizarea comunicării şcoală – familie, şcoală – comunitate şcolară/comunitatea socială
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare:
- stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare;
- se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale.

4.2.Participarea la activităţi metodice/ stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.
- participă activ la cursuri de formare;
- participă la cercuri zonale.

4.3.Aplicarea cunoştinţelor /abilităţilor/competenţelor dobândite
- realizarea planului de activitate ţinând cont de noile cerinţe ale învăţământului;

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Manifestarea unei atitudini pro active în legătură cu activităţile specifice căminului
- participă activ la activităţi organizate în cămin;
- cunoaşte situaţia şcolară a fiecărui elev intern.

5.2.Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate
- urmăreşte respectarea programului din cămin;
- contribuie la promovarea imaginii şcolii;
- urmăreşte participarea elevului la acţiunile de promovare a imaginii şcolii

5.3.Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale
- urmăreşte respectarea programului din cămin;
- asigură un climat de siguranţă în cămin;
- prelucrează normele de SSM și PSI.

II. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unităţii;
2. Verifică ordinea în vestiare şi camere;
3. Controlează ţinuta şi igiena elevilor;
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern şi a Regulamentului cantinei şi căminului;
5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat şi orele de odihnă;
6. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată;
7. Informează pedagogul şi profesorul de serviciu despre activitatea elevilor şi despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice şi alte defecţiuni sesizate;
9. Informează administratorul/conducerea unităţii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
10. Verifică prezenţa în cămin la orele 22,00 semnalând pedagogului eventualele absenţe din cămin ale elevilor ;
11. La orele 6.30 dă deşteptarea şi urmăreşte modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
12. Informeaza pedagogul si conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a RI și a regulamentului din internat;
13. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă:
-înviorare
-aerisirea camerelor
-aranjatul patului curăţenia în paturi, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor mai sus menționate;

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

III. ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Director, ...	Semnătura titularului de luare la cunoştinţă .....