



| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Fișa postului nr. | | Nume/ prenume: | |
| Anexă la CIM nr. | | Denumirea postului: | SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE |

| | | |
|-----------|---|---|
| A. | Informații generale privind postul | |
| * | Compartimentul: | Didactic auxiliar |
| 1. | Nivelul postului: | Funcție de execuție |
| 2. | Denumirea postului: | SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE |
| 3. | Gradul profesional/ Treapta profesională: | I G |
| 4. | Scopul principal al postului: | Asigurarea supravegherii active, în timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluare până a doua zi la predare, a siguranței copiilor/tinerilor cazați în internat |

| | | |
|-----------|--|---|
| B. | Condiții specifice pentru ocuparea postului | |
| 1. | Studii de specialitate: | |
| 2. | Perfecționări (specializări): | Certificat de calificare profesională – agent de securitate |
| 3. | Abilități, calități și aptitudini necesare: | Punctual, disciplinat |

| | |
|-----------|--|
| C. | Atribuțiile postului: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală; • Comunică cu pedagogul la începutul programului și ia la cunoștință despre situația din ziua respectivă. • Ține evidență și verifică în fiecare seară prezența elevilor în camerele lor și consemnează în procesul verbal • Participă alături de personalul didactic din școala la formarea unui colectiv unitar de elevi • Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi, • Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico – sanitare în școală, cantină și internat. • Informează pedagogul, diriginții, părinții și conducerea unității, cu privire la activitatea și comportamentul elevilor cazați în internat. • Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional; • Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă; • Respectă demnitatea copilului și folosește formula unui limbaj adecvat în relația cu elevii cazați și cu părinții acestora. |

- Răspunde de integritatea fizică a copiilor cazați în internat și ia toate măsurile de protecție, pe perioada programului de serviciu de noapte.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Camerele rămân deschise pe timpul nopții pentru a putea fi verificate
- Verifică dacă internatul este încuiat pe perioada nopții, interzice ieșirea elevilor din internat sau pătrunderea altor persoane străine în internat
- In caz de incendiu, inundații, explozii sau alte avarii alarmează pompierii, salvarea, politia, apărarea civila prin telefon.
- Nu permite introducerea băuturilor alcoolice și a drogurilor în instituție
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Pe perioada vacanțelor desfășoară serviciul de pază la poarta unității și are următoarele atribuții:

- Supraveghează clădirea instituției de învățământ, sala de concerte, sălile de clasa, laboratoarele, sălile de studio, magazinele de materiale, de instrumente, atelierul de tâmplărie, biblioteca, birourile, internatul și cantina.
- Accesul în instituție se face pe poarta principală dinspre strada Cluj.
- Accesul în instituție se face pe baza de legitimație de serviciu / ecuson / vizata anual.
- Verifică intrarea elevilor pe baza de carnet de elev, de ecuson, uniforma școlară.
- Accesul personalului din afara instituției veniți pentru oricare motiv se face pe baza actului de identitate, înscrierea acestora într-un registru special numerotat.
- Nu permite scoaterea bunurilor din instituție de către angajați sau alte persoane fără forme legale, numai cu aprobarea conducerii instituției
- Nu permite introducerea băuturilor alcoolice și a drogurilor în instituție
- In caz de incendiu, inundații, explozii sau alte avarii alarmează pompierii, salvarea, politia, apărarea civila prin telefon.
- Cu sprijinul cadrelor didactice, al elevilor, al personalului auxiliar și nedidactic, a comisiei de apărare împotriva dezastrelor din instituție, ia măsuri de localizare a calamităților ivite și salvează bunurile până la sosirea organelor competente.
- In caz de atacuri din partea elementelor infractoare care încearcă să sustragă bunuri, să ia măsuri de reținerea lor până la sosirea organelor de poliție.
- Rezolvarea situațiilor deosebite ce se pot ivi se va face prin mobilizarea întregului personal din cadrul instituției, a elevilor precum și cooperarea cu alte forțe.
- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ
- Comunică telefonic la secretariat și administrație pentru orice problemă care apare
- Intocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului.
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite în fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

| | |
|--|---|
| | ALTE ATRIBUȚII: <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea normelor de P.S.I. si ISU • Respectarea normelor de sanatate si securitate in munca. • Respectarea Regulamentului intern și a programului de lucru; • Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ |
| | Alte atribuții:comisii |

| | |
|--|---|
| D. Sfera relațională a titularului postului | |
| 1. Sfera relațională internă: | |
| a) | Relații ierarhice: - subordonat față de: Director, director adjunct |
| b) | Relații funcționale: <ul style="list-style-type: none"> • Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției; • Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu copilul/tânărul cu nevoi sociale sau speciale; |
| c) | Relații de colaboarare <ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu pedagogul, dirigintii, invatatorii și cu restul personalului; |
| a) | Persoana căreia i se delegă atribuțiile: Pedagogului din schimbul de după masă |
| b) | Atribuțiile care vor fi delegate: Atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post |

| | |
|------------------------|-----------------------|
| E. Întocmit de: | |
| 1. | Numele și prenumele: |
| 2. | Funcția de conducere: |
| 3. | Semnătura: |

| | |
|---|----------------------|
| F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului: | |
| 1. | Numele și prenumele: |
| 2. | Semnătura: |
| 3. | Data: |

| | |
|---------------------------|----------------------|
| G. Contrasemnează: | |
| 1. | Numele și prenumele: |
| 2. | Funcția: |
| 3. | Semnătura: |