



Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare”, Iași

jud. Iași, Aleea Mihail Sadoveanu, nr. 46, cod 700489

E-mail: secretariat@seminariasi.ro

Tel.: 0232 217 045; <https://seminariasi.ro>

## FIȘA POSTULUI pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE 1-G ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul 353/12.10.2018 se încheie astăzi, 29.01.2024, prezenta fișă a postului:

**Denumirea postului:** SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

**Încadrarea:** SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE 1-G

**Număr de ore sarcini de serviciu:** 40 ore /săptămână;

**Cerinte:**

**Studii:** MEDII

**Studii specifice postului:** STUDII ÎN SPECIALITATE

### Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** director.
- **De colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevi, părinți și alte persoane fizice și juridice, după caz.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### A. ÎN ȘCOALĂ/INTERNAT:

- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- Supraveghează, instruește și controlează prin sondaj ținuta elevilor, conduita, limbajul și relațiile interpersonale, având permanent o implicare formativ-educativă asupra acestora.
- îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală;
- asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări,
- îndrumă pe elevi să respecte regulile de igiena sanitară și de protecție a muncii în școală,



## Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare”, Iași

jud. Iași, Aleea Mihail Sadoveanu, nr. 46, cod 700489

E-mail: secretariat@seminariasi.ro

Tel.: 0232 217 045; <https://seminariasi.ro>

- Urmărește concordanța meniurilor cu cele planificate, precum și calitatea mâncării;
- Semnalează administratorul asupra meniurilor care sunt masiv și în mod sistematic refuzate de către elevi, pentru eliminarea lor din planificările ulterioare;
- Controlează, prin sondaj, activitatea elevilor de ajutor ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara liceului;
- Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (masa de prânz, studiu individual, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, masa de seară, respectarea normelor de igienă, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia vestimentației, ordinea în vestiare, dormitoare și sălile de clasă, respectarea orei de stingere, orei de trezire, etc.);
- Sesizează administratorului toate stricaciunile cauzate de elevi în cămin, cantina și școala, precum și numele celor vinovați de pagubele aparute, precum și eventualele defectiuni ale centralei termice sau sistemului de iluminat din cămine;
- Sprijină dirigenții în organizarea timpului liber al elevilor;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de M.E.N.

### **B. LA BISERICĂ**

- Planifică grupele de elevi care participă la programul liturgic, urmărind cerințele formulate de preoții spirituali;
- Asigura ca toate slujbele principale să fie asistate de către un pedagog;
- Asigura coordonarea și controlul grupei planificată la capelă sub toate aspectele (prezență, ținută, cărți de cult, repartizare pe strană, cântare practică și conduită în biserică);
- Condiționează prezența la slujbe a elevilor de o ținută adecvată;
- Interzice părăsirea slujbei de către elevi, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- Colaborează permanent cu preotul slujitor, pentru buna desfășurare a programului liturgic;
- Asigură cultivarea și păstrarea unor raporturi de respect, îngăduință și dragoste creștină între elevi;

### **C. LA CANTINĂ**

- interzice cu desăvârșire accesul în sala de mese a elevilor care nu și-au plătit masa, sau a persoanelor străine;
- Planifică elevii de serviciu de ajutor și elevul coordonator (anul IV) și urmărește îndeaproape activitatea acestora;



Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare”, Iași

jud. Iași, Aleea Mihail Sadoveanu, nr. 46, cod 700489

E-mail: secretariat@seminariasi.ro

Tel.: 0232 217 045; <https://seminariasi.ro>

- Transmite administratorului numele elevilor care sunt nevoiti sa plece acasa in timpul saptamanii fiind invoiti ,bolnavi sau internati in spital, pentru a li se decontarea cartela de masa.
- Supravegheaza elevii pe perioada servirii meselor la bucătărie.
- Asigură repartizarea elevilor la mese, urmărind pe cât posibil asigurarea stabilității, prin atribuirea de locuri fixe la mese,
- promovarea unei atitudini pro active față de activitățile școlii.
- Promovarea in comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## 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 sănătate și securitate muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității
- Verifică modul in care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă
- Verifică prezența în cămin la orele 22.00
- Dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri.
- Acționează cu promptitudine in cazul in care elevii au nevoie de asistentă medicală, anunțând cabinetul medical al școlii sau serviciul de urgenta 112;
- Sprijină personalul sanitar al instituției atunci când este cazul in administrarea medicamentelor pe cale orală cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

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

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

Atribuțiile din alte comisii din unitate vor fi precizate prin anexa la 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.