

NR. 4198 /10.11.2022

Aprobată în ședință C.A

din 8 .11.2022

FISA POSTULUI PEDAGOG SCOLAR

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

Numele și prenumele: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Cerințe:

- studii: Superioare _____
- vechime _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Obiective generale:

- asigurarea educației elementare pentru toți elevii ;
- asigurarea personalității elevului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;

Obiectiv specific:

- asimilarea și însușirea normelor de conduită (comportament în școală și societate)

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA SI RELATIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipa.
- 3.2. Realizarea comunicării școala - familie, școala - comunitate școlară/comunitate sociala.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINIIUNITATII SCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini pro-active față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE UNITĂȚII:

- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi
- îndrumă și ajută elevii din 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.
- 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, etc.
- ține evidența elevilor ce servesc zilnic masa la cantină
- îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.
- participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat
- ține evidența elevilor interni și externi cazați în internat
- alege modalități de comunicare cu elevii
- identifică nevoile elevilor.
- facilitează comunicarea elev-elev.
- se informează despre elevi.
- informează familia elevului
- determină implicarea elevului.
- valorifică rezultatele activităților.
- identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat.
- se implica în activități de organizare de tabere și excursii în cadrul parteneriatelor școlare și în vederea obținerii de fonduri extrabugetare prin cazarea terțelor persoane pe perioada vacanțelor;
- ține legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii și adulții cazați în cămin
- colaborează cu contabilul și contabilul șef pentru a se evita restanțele la cazare ale elevilor.
- verifică ordinea în camere
- controlează ținuta și igiena elevilor
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității și a Regulamentului internatului și a cantinei unității.
- verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă
- supraveghează modul în care elevii, respectă normele de conduită civilizată
- informează profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente
- semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate
- informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- Prelucreează elevilor interni în cel mai scurt timp orice modificare adusă Regulamentului internatului.

III. ALTE ATRIBUTII

- verifică, listează, înregistrează și predă mapa cu corespondența conducerii unității, de pe emai-lul unității, emai-lul – unității cu ISJ și de pe site-ul ISJ Timiș cu unitățile școlare, dimineața până la ora 10 și între orele 13 – 14.
- după semnarea mapei de către director repartizează corespondența persoanelor menționate pe documente.
- Poate ajuta profesorul de serviciu în supravegherea clasei de elevi, în situația în care numărul profesorilor de serviciu nu este suficient pentru suplinirea personalului didactic absent cu aprobarea conduceri.
- pe perioada vacanțelor atunci când lipsesc secretarele, preia și răspunde la telefoane, preia cererile, documente de la părinți, elevi și profesori și le direcționează către conducere.

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească si alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in condițiile legii:

Răspunderea disciplinara:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor in mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului si/sau sancționarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

**Semnătura titularului de luare la
cunoștință (nume, semnătura, stampila)**

Data: _____