



Nr. _____

Aprobată în ședința C.A. din data de 04.10.2016

Pedagog școlar

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

Numele și prenumele _____

Specialitatea: **pedagog școlar**Denumirea postului: **Pedagog școlar**

Decizia de numire: _____

Încadrarea: **1 normă – pedagog școlar, treapta I / studii medii**

Cerințe:

- **studii:** absolvirea liceului cu examen de bacalaureat
- **studii specifice postului:** absolvirea liceului cu examen de bacalaureat
- vechime: minim auxiliar: 9 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director – adjunct;
- de colaborare: profesori diriginți, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare : Cabinetul medical, părinți

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare; Integrarea și utilizarea TIC în proiectarea activității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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 ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul internatului;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 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. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive 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.

II. ATRIBUȚII. ȘI RESPONSABILITĂȚI. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- participarea 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.
- Însoțește elevii la cantina în timpul rezervat servirii meselor de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură.
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări)
- 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.
- 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 catalog cu evidența și frecvența elevilor interni.
- alege modalități de comunicare cu elevii - identifică nevoile elevilor. - facilitează comunicarea elev-elev. - se informează despre elevi. - consiliază familia elevului. - informează familia elevilor
- determină implicarea elevului. - valorifică rezultatele activităților.
- identifică,solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat.
- prezintă conducerii unității activitățile desfășurate cu elevii interni;
- nu permite elevilor să aducă în internat / să cazeze peste noapte persoane străine în internat; (în cazul părinților și rudelor de pana la gradul II se face doar cu acordul conducerii și a pedagogului de serviciu) ;
- în întreaga activitate se sprijină pe comitetele de internat și cantină, ascultă propunerile și doleanțele elevilor, realizându-se o atmosferă de bună conviețuire și condiții decente de viață și studiu ;
- urmărește respectarea programului de activitate al îngrijitorilor de la internat, precum și respectarea sarcinilor din fișa postului a acestora, când sunt constatate abateri este informat administratorul / conducerea ;
- preia serviciul pe bază de proces – verbal ;
- interzice cu desăvârșire pătrunderea de băuturi alcoolice și droguri în internat, anunță a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în cămin a elevilor sub influența alcoolului;
- interzice folosirea oricăror surse de încălzire electrice ;
- ține o evidență foarte strictă a învoirilor elevilor de la internat. Anunță imediat conducerea dacă constată că un elev lipsește de la internat neînvoit sau nu s-a prezenta la ora stabilită.

CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (**art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată**)
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar,

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;
- aprobarea cazării în internat de primirea de foloase necuvenite de orice tip, atât de la elevi cât și de la părinții acestora;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul proprii;

Alte atribuții:

- Întocmește pontajul lunar pentru pedagogi, supraveghetori și îl predă pe data de 28 a fiecărei luni la serviciul secretariat, conform graficului stabilit de conducerea unității la începutul fiecărei luni ;
- Respectarea deontologiei profesionale stabilite prin Codul etic al unității;
- Respectarea prevederilor procedurilor stabilite de unitate;
- Respectarea prevederilor ROI și ROFUIP.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMEN nr.3597/18.06.2014

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilit prin fișa postului, nerespectarea Codului etic al unității , atrage după sine sancționarea legală conform Codului Muncii și a prevederilor din Regulamentul de ordine interioară.