



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5

Calea Victoriei nr.114, sector 1, București

Tel: (021)-316.99.18; Fax: (021)-316.92.36; email: scoala5cmp@gmail.com

NR.

Aprobată în ședință C.A
din

FISA POSTULUI PEDAGOG ȘCOLAR

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 fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: PEDAGOG ȘCOLAR

Denumirea postului: PEDAGOG ȘCOLAR

Decizia de numire:

Cerinte:

Absolvirea liceului cu examen de bacalaureat

Relatii profesionale:

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

Sarcinile de serviciu obligatorii , reprezentând.....una...norma de bază corespunzătoare unei părți de 100%. din salariul de bază.

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 continutului activitatii cu obiectivele generale ale institutiei.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementarilor legale in vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 2.1. Indeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.
- 2.3. Contributii la dezvoltarea personalitatii elevului.

3. COMUNICAREA SI RELATIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra in echipa.
- 3.2. Realizarea comunicarii scoala - familie, scoala - comunitate scolara/comunitate sociala.
- 3.3. Monitorizarea situatiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.
- 4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive fata de activitatile scolii.
- 5.2. Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si 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 înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea 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.
- 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.
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi.
- ține evidența elevilor ce servesc zilnic masa la cantină
- semnează de confirmare lista zilnică de alimente.
- 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 elevului
- determină implicarea elevului.
- valorifică rezultatele activităților.
- identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat.
- prezintă și comunică rezultatul activităților școlare
- se implică în activități de organizare de tabere și excursii în cadrul parteneriatelor școlare și în vederea obținerii de fonduri extrabugetare prin cazarea tertelor persoane;
- 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 și adulților

- verifică ordinea în camere
- controlează ținuta și igiena elevilor
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului
- 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.
- 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.

III. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,

Semnatura titularului de luare la

cunoștință

(nume, semnatura, stampila)