**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Pedagog școlar**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 235908** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului, directorului adjunct;
* **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
* **de reprezentare:** a unității de învățământ.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura educația elementară pentru toți elevii, respectând nivelul său de ritm și de dezvoltare.

**II. 1.1. Atribuții și responsabilități ale postului**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției;

- realizarea planului managerial al compartimentului;

- aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului;

- utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;

- contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

**COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

- capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă;

- realizarea comunicării școală-familie, școală – comunitate școlară/comunicare socială;

- monitorizarea situațiilor conflictuale.

**MANAGEMNETUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

- participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.;

- aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

**CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- promovarea unei atitudini responsabile față de activitățile școlii;

- promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate;

- facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, înșiruire și respectare a regulilor sociale.

**1.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ȘCOLII**

- participă alături de personalul didactic din școală

- îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevelor 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 de igienă sanitară 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;

- îi 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;

- se informează despre elevi;

- consiliază și 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 activitățile de organizare de tabere și excursii în cadrul parteneriatelor școlare și în vederea obținerii de fonduri extrabugetare prin cazarea terțelor 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 de ordine interioară a 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 permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei de învățământ;

**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 normale, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.

**Răspundere disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă/numărul de ore – sarcini de serviciu);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** **{space}{space}**.

**– STUDII SPECIFICE: {space}{space}**

**– CURSURI DE PREGĂTIRE: {space}{space}**;

**– CUNOȘTINȚE:** **{space}{space}**;

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani vechime.

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini de comunicare;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
* Respectă și promovează deontologia profesională;
* Planificarea și organizare a operațiilor și activităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |