



## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

Nr. de înreg...../2016

Aprobată în CA din ...../...../. 2012

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 .....

Denumirea postului .....

Decizie de numire .....

Încadrarea.....

Cerințe:

- studii :  
.....  
.....
- studii specifice postului.....
- vechime .....

Relații profesionale:

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

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. Proiectarea activității

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

- Elaborează planul anual al activităților desfășurate în internat proiectând activitățile în funcție de obiectivele unității școlare cuprinse în planurile manageriale ale acesteia, de particularitățile individuale ale elevilor, de vârsta acestora precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ;

1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar

- Programează în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar a activităților desfășurate în internat, în afara orelor de curs , asigurând, împreună cu diriginții elevilor



atingerea obiectivelor propuse;

- 1.3. Aplicarea reglementarilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.
  - Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
  - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU;

## 2. Realizarea activităților

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
  - Participarea alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
  - 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;
  - Ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
  - Se informează despre elevi;
  - Valorifică rezultatele activităților;
  - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
  - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
  - Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
  - Răspunde de respectarea procedurilor interne de legate de utilizarea aparaturii din dotare;
  - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.
  - Identifică nevoile elevilor;
  - Se ocupă de organizarea timpului liber a 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;
  - Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor;
  - Dezvoltă materiale informative (pliant, broșură, ghid) pentru părinți pe diferite teme: relația cu copilul, cum să colaboreze cu școala, cum îl ajută în învățare, în orientarea carierei, cum dezvoltă copilului un stil de viață sănătos etc.
  - Prezintă și comunică rezultatul activităților școlare;
  - Determină implicarea elevului;
  - Facilitează comunicarea elevului;

## 3. Comunicare și relaționare

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă
  - Alege modalități de comunicare cu elevii;
  - Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor;



- Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi;
  - Are o atitudine politicoasă atât față de elevi cât și față de colegi și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;
  - Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute între elevi;
- 3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.
- Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util
  - Li / îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și profesori asupra activităților și comportării elevilor;
- 3.4. Realizarea comunicării cu familia
- Informează familia elevului;
  - Consiliază familia elevului;
  - Iși dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor;
- 3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin
- Are capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate;
  - Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva le aduce la cunoștință dirigințelui, directorului și părinților;
- 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale**
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
  - Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane;
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților /competențelor dobândite.
- Are capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;
  - Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;
  - Realizarea / actualizarea portofoliului și dosarului personal;
  - Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**
- 5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitatea internatului.
- Participă la ședințele Consiliului Profesorat, atunci când este invitat;
  - Participă la lectoratele și ședințele cu părinții;
  - Participă la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică;
  - Se implică în toate activitățile care se desfășoară în școală ori de câte ori este nevoie;
  - În vacanțe ajută/înlocuiește secretara;
  - Se implică activ în crearea unei culturi a calității în nivelul grupului școlar;
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate / pregătind participarea elevilor la programe / parteneriate
- Acționează pentru promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin realizarea unor materiale de publicitate (pliante, afișe, panouri, etc.);
  - Inițiază și derulează proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii identificate pe baza unor instrumente, de exemplu: violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, motivația învățării, școala părinților, etc.
- 5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi



LICEUL TEORETIC SALAMON ERNŐ GIMNÁZIUM  
535500 Gheorgheni, B-dul. Lacu Roșu 3-5, Jud.Harghita  
Tel.Fax.: 0266-364757 Web: www.salamon.ro,  
E-mail: salamonerno@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- Selectează modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;
  - Organizează dezbateri cu elevii interni în care se analizează situațiile în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;
  - Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate;
- 5.4. Respectarea standardelor de etică profesională
- să manifeste o atitudine strict profesională, lipsită de gesturi de agresiune fizică sau verbală asupra elevilor;
  - să aibă o ținută vestimentară decentă;
  - să aibă un comportament civilizată față de colegi;
  - să-și respecte programul și să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
  - să informeze conducerea școlii în cazul în care se produc evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

## 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 a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

---

---

---

---

### **Răspunderea disciplinar:**

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

**Director,**  
**Prof. Lakatos Mihail**

.....

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....