

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A
din ____/____**FIȘA POSTULUI
PEDAGOG ȘCOLAR**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe:
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini de comunicare;

Planificare și organizare a operațiilor și activităților;

Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.

- 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- 1.2. Stabilirea strategiilor optime.
- 1.3. Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- 1.4. Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.5. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
- 2.4. Aplicarea practicilor incluzive.
- 2.5. Promovarea în unitate a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Stabilirea modalităților de comunicare.
- 3.2. Transmiterea corectă a informației.
- 3.3. Medierea comunicării.
- 3.4. Stabilirea modelelor de colaborare ale unității cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.
- 3.5. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.
- 4.4. Integrarea și utilizarea TIC.
- 4.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII.

- 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
- 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
- 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
- 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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.

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 le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Răspunderea disciplinară:

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

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,