

NR. 1815 / 19.04.2023

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

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

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: **superioare**
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

COD COR: 235908**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu profesorii școlii; cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre
- de reprezentare a unității școlare.

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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariile de bază, stabilite la data de

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.

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, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școlare - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

3.4 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

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 etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA 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. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

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.

DIRECTOR,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Lider de sindicat, prof.,

.....

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

Am primit un exemplar,