Liceul Tehnologic Agricol
Mihail Kogălniceanu
Miroslava – Iaşi

Str. Mihail Kogălniceanu nr.38
Miroslava – Iaşi, 707305, ROMÂNIA
E-mail: exam_miroslava@yahoo.com
Web: www.liceulmiroslava.ro
Tel/Fax: 0332.41.88.42

LICEUL TEHNOLOGIC
M. KOGĂLNICEANU MIROSLAVA - IAŞI
INTRARE Nr. 761
Ziua 15 Luna 04 Anul 21

FISA POSTULUI PENTRU
PEDAGOG SCOLAR

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi, ..., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Decizia de numire: .....
Incadrarea: .....
Cerinte:
- studii: .....
.....
- studii specifice postului .....
- vechime .....
Relatii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare

Sarcinile de serviciu obligatorii ,reprezentând.....una...norma de bază corespunzătoare unei părţi de 100%. din salariul de bază ,stabilite la data de .....
Obiective generale:
-asigurarea educaţiei elementare pentru toţi elevii ;
-asigurarea personalităţii elevului,respectând nivelul şi ritmul său de dezvoltare;
Obiectiv specific:
-asimilarea şi însuşirea normelor de conduită (comportament în şcoală şi societate)

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI
1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR
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.

II. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE ŞCOLII:
- participă alături de personalul didactic din şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi
- îndrumă şi ajută elevii din internat la pregătirea lecţiilor ,controlează efectuarea temelor,se îngrijeşte de participarea elevilor la lecţii şi la toate celelalte activităţi programate în şcoală.
- asigură îndeplinirea zilnică ,de către elevi,a programelor de activitate în cantină şi în sala de lectură.

Liceul Tehnologic Agricol
Mihail Kogălniceanu
Miroslava – Iaşi

LICEUL TEHNOLOGIC
M. KOGĂLNICEANU MIROSLAVA - IAŞI
INTRARE Nr. 761
Ziua 15 Luna 04 Anul 21

Str. Mihail Kogălniceanu nr.38
Miroslava – Iaşi, 707305, ROMÂNIA
E-mail: exam_miroslava@yahoo.com
Web: www.liceulmiroslava.ro
Tel/Fax: 0332.41.88.42

- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară ,audiţii,serbări,participări la activităţi sportive,plimbări)
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi
- îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală,cantină ,etc.
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi.
- ţine evidenţa elevilor ce servesc zilnic masa la cantină
-semnează de confirmare lista zilnică de alimente.
- îl informează pe directorul şcolii ,pe diriginţi şi pe părinţi asupra activităţilor şi comportării elevilor.
- participă la şedinţele consiliului profesoral,atunci când este invitat
- ţine catalog cu evidenţa şi frecvenţa elevilor interni.
- alege modalităţi 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 activităţilor.
- identifică,solicită şi recepţionează necesarul de materiale consumabile pentru internat.
- prezintă şi comunică rezultatul activităţilor şcolare
- se implica in activitati de organizare de tabere si excursii in cadrul parteneriatelor scolare si in vederea obtinerii de fonduri extrabugetare prin cazarea tertelor persoane;
- ţine legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii şi adulţii cazaţi în cămin
- colaborează cu contabilul şi contabilul şef pentru a se evita restanţele la cazare ale elevilor şi adulţilor
- verifică ordinea în camere
- controlează ţinuta şi igiena elevilor
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară şi a Regulamentului cantinei şi căminului
- verifică modul în care elevii respectă programul de internat şi orele de odihnă
- supraveghează modul în care elevii, respectă normele de conduită civilizată
- informează profesorul de serviciu despre activitatea elevilor şi despre eventualele abateri sau incidente
- semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare,electrice şi alte defecţiuni sesizate
- informează conducerea unităţii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit
- se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

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 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,
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta

Data: .....