



Nr.

FIȘA POSTULUI

PEDAGOG – CĂMIN INTERNAT

AL LICEULUI „ANDREI MUREȘANU” BRAȘOV

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

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului:

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii medii cu diplomă de bacalaureat

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: în schimburi, 8 ore / zi; în intervalul orar 15:00- 23:00

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** directori
- **Colaborare:** cu serviciul secretariat, contabilitatea, administratorul de patrimoniu, personalul nedidactic, personalul de pază.

Obiective generale:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din căminul internat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov;
- supravegherea elevilor cazați în Căminul Internat al Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov;

Obiectivele specifice ale activității:

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectă Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, deciziile, dispozițiile, precum și orice alte acte normative sau instituționale emise de conducerea școlii;
- participă (lunar/periodic) la instructajul PSI, SSM și la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical anual;

b. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;



c. Comportament și conduită:

- respectă principiile care stau la baza activității instituției de învățământ și a regulilor deontologice, având un comportament și o conduită adecvată față de elevi, personalul angajat și alte persoane care au acces în unitate;

Atribuții, responsabilitățile și sarcinile de serviciu:

- participă alături de personalul didactic din școala la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- îndrumă și ajută elevii de la internat la pregătirea lecțiilor și la toate celelalte activități programate în școală;
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor, lectură particulară, audiții, serbări, activități sportive, plimbări;
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplina la elevi;
- îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare în școală și în cantină;
- informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor;
- participă la ședințele consiliului profesoral atunci când este invitat;
- completează catalogul cu evidența și frecvența elevilor din internat;
- comunicarea cu elevii se face în spiritul respectului reciproc;
- informează conducerea școlii privind solicitările deosebite ale elevilor;
- consiliază elevii și familiile lor;
- asigură un climat de ordine și disciplină în internat în conformitate cu regulamentele interne;
- se preocupă de implicarea elevilor în activitățile organizate în internat;
- identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- informează conducerea școlii privind activitățile școlare ce urmează a fi organizate în internat și comunică acestuia rezultatul acestor activități;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- coordonează activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic din internat (supraveghetori, îngrijitor curățenie, fochist);
- semnează condica de prezență, urmărește ca și ceilalți angajați din internat să semneze condica și prezintă la finalul fiecărei luni pontajul personalului din internat;
- informează conducerea școlii cu privire la evenimentele deosebite care au loc în internat;
- respectă R.O.I. al internatului și al școlii;
- face apelul elevilor trecând din cameră în cameră și consemnează în caietul de evidență pe cei absenți;
- verifică și se asigură să nu existe în incinta căminului internat persoane străine;
- atunci când toți elevii unei camere consimt să studieze în cameră, avizează și urmărește desfășurarea activității în liniște;
- informează imediat conducerea Liceului „Andrei Mureșanu” Brașov eventualele acte de nerespectare a programului și a regulilor aprobate în internat, anunțând a doua zi conducerea liceului referitor la pătrunderea în căminul internat a unor elevi sub influența alcoolului sau substanțelor interzise și periculoase;
- asigură închiderea ușilor căminului internat conform programului;
- anunță de urgență Directorii / Poliția / Salvarea / Pompierii în cazuri de urgență;
- interzice folosirea oricărei surse electrice de încălzire;
- are o conduită civilizată față de elevi;



- se preocupă permanent de păstrarea bunurilor din dotarea căminului internat, anunță conducerea liceului de eventualele nereguli semnalate în vederea recuperării pagubelor;
- respectă, în interacțiunea cu elevul, valorile de bază ale unei relații interpersonale de calitate;
- respectă demnitatea elevului și folosește formule de adresare corespunzătoare;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- aduce la cunoștință în regim de urgență conducerii orice disfuncționalitate întâlnită care poate aduce prejudicii sănătății și securității tinerilor cazați;
- are obligația de a efectua controlul medical anual;
- monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale (art.89 alin 2 și art.96 alin 1 din Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Sarcini de serviciu zilnice:

- asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- supravegherea curățeniei din fiecare cameră în căminul internat și holuri;
- supravegherea respectării programului de cămin internat:
(ora 22:00_stingerea);
- supravegherea elevilor din căminul internat pe timpul nopții;
- anunțarea de urgență a personalului de pază / pedagogului / directorului / Poliția / Salvarea / Pompierii în cazuri de urgență;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire / de către cadrele didactice / pedagog;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea pedagogului / administratorului de patrimoniu sau directorului-adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM (norme de tehnică a securității muncii) și a normelor PSI (prevenirea și stingerea incendiilor);
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct).

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți, cât și de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității conform fișei postului;



În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea Consiliului de administrație și avizarea administrației, conform legislației în vigoare.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

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

Angajator_Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov

Director prof. Bucur Ariana-Oana

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____