

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG

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

Numele și prenumele

Specialitatea : PEDAGOG

Denumirea postului : PEDAGOG

Incadrare : 40 ore / saptamana

Cerințe :

- studii : superioare
- studii specifice postului,
- vechime in munca deani și luni din care in invatamant de

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie metodică/catedră ;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ ;
- de reprezentare a unității școlare .

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

A. GENERALE

A 1. Se subordoneaza direct superiorilor lui: cadrului didactic responsabil care conduce scoala (director sau dupa caz, director adjunct/spiritual) iar in lipsa acestora, profesorului de serviciu, fata de care raspunde permanent de executarea sarcinilor curente sau exceptionale incredintate.

A 2. Primeste de la persoanele specificate mai sus, sarcini concrete legate de planificarea, organizarea, instruirea si coordonarea claselor sau grupelor de elevi pe care le are in subordine.

A 3. Executa intocmai si la timp sarcinile specificate la pct.A 2

A 4. Raporteaza in termenul solicitat (verbal sau in scris, dupa caz) cadrului didactic responsabil modul de desfasurare a actiunii, dificultatile intampinate sau eventualele deficiente.

A 5. In limita posibilitatilor concrete existente, cauta sa raspunda si eventualelor solicitari ridicate de ceilalti profesori, daca acestea nu intra in contradictie cu sarcinile curente deja planificate.Solicitarile respective trebuie sa presupuna implicit antrenarea organizata a elevilor seminaristi. In aceste situatii pedagogul va raporta cat mai curand directorului scolii despre aceste solicitari si implicatiile lor.

A 6. Supravegheaza, instruieste si controleaza prin sondaj tinuta elevilor, conduita, limbajul si relatiile interpersonale, avand permanent o implicare formativ-educativa asupra acestora.

A 7. Consemneaza si raporteaza imediat superiorilor lui abaterile de conduita ale elevilor sau orice eveniment care aduce atingere asupra procesului de formare instructiv-educativa sau a calitatii vietii elevului seminarist.

A 8. Pastreaza o evidenta foarte exacta a activitatilor si a abaterilor de la disciplina pentru fiecare elev din grupele incredintate si raporteaza periodic situatiile in care absentele nemotivate depasesc tolerantele acceptate.

A 9. Propune in Consiliul Pedagogic sanctiuni pentru elevii care au savarsit abateri de la disciplina.

B. IN PROCESUL DE INVATAMANT

B 1. In scoala

B.1.1. Asigura planificarea elevilor de serviciu pe clase si pe scoala; indruma si controleaza periodic activitatea acestora.

B.1.2. Controleaza disciplina elevilor in pauze

B.1.3. Colaboreaza cu organul de paza al scolii pentru a preveni parasirea scolii de catre elevi inainte de teerminarea orelor.

B.1.4. Supravegheaza in timpul orelor ca toti elevii sa participe in clase la cursuri

B.1.5. Supravgheaza prin sondaj grupurile sociale si alte spatii retrase pentru prevenirea obiceiurilor incompatibile cu calitatea de elev seminarist (fumatul, consumul de bauturi alcoolice sau droguri)

B.1.6. In mod exceptional, la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu, asigura suplinirea unui profesor aflat in indisponibilitate de a-si sustine ora, antrenand elevii fie intr-un program de autoinstruire, fie, dupa posibilitati – intr-un program educativ adecvat.

B.1.7. Asigura informarea corecta si la timp a elevilor scolii – verbal, sau prin afisare la avizier asupra tuturor activitatilor si responsabilitatilor care le revin

B.1.8. Asigura completarea condicii de prezenta pentru cadrele didactice, cu cel putin o saptamana inainte

B.2 In Biserica

B.2.1. Planifica grupele de elevi care participa la programul liturgic, urmarind cerintele formulate de preotii spirituali

B.2.2. Asigura propria planificare prin rotatie, astfel incat, toate slujbele principale sa fie asistate de catre doi pedagogi

B.2.3. Asigura coordonarea si controlul grupei planificata in Biserica su toate aspectele (prezenta, tinuta, carti de cult, repartizare pe strani, cantare practica si conduita in Biserica).

B.2.4. Conditioneaza prezenta la slujbe a elevilor de aducerea cartilor de slujba necesare si de o tinuta adecvata.

B.2.5. Interzice parasirea slujbei de catre elevi , cu exceptia cazurilor de forta majora

B.2.6. Colaboreaza permanent cu preotul slujitor, pentru buna desfasurare a programului liturgic.

B.2.7. Asigura cultivarea si pastrarea unor raporturi de respect, ingaduinta si dragoste crestina intre elevi si enoriasii Bisericii.

B.2.8. Asigura buna desfasurare a programului liturgic in asa fel incat toti elevii sa participe activ la sfintele slujbe iar enoriasii sa nu fie tulburati.

B 3. Programul de meditatie.

B.3.1. Asigura planificarea elevilor de serviciu coordonatori ai salii de meditatie

B.3.2. Supravegheaza prin sondaj calitatea procesului de invatamant la meditatie (prezenta, curatenia,linistea etc.)

C. IN DOMENIUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC

C 1. La bucatarie-sala de mese- magazie

- C.1.1. Interzice cu desavarsire accesul in sala de mese a elevilor care nu si-au platit masa, sau a persoanelor straine.
- C.1.2. Planifica elevii de serviciu de ajutor si elevul de serviciu coordonator (anul IV) si urmareste indeaproape activitatea acestora.
- C.1.3. Participa impreuna cu elevul de serviciu coordonator la preluarea alimentelor din magazie supraveghind respectarea intocmai a borderourilor. In continuare urmaresc prelucrarea intregii cantitati de alimente repartizate.
- C.1.4. Urmareste concordanta meniurilor cu cele planificate precum si calitatea mancarii.
- C.1.5. Semnaleaza administratorul asupra meniurilor care sunt masiv si in mod sistematic refuzate de catre elevi, pentru eliminarea lor din planificarile ulterioare.
- C.1.6. Controleaza prin sondaj activitatea elevilor de ajutor la bucatarie si a celui coordonator.
- C.1.7. Asigura repartizarea elevilor la mese urmarind pe cat posibil asigurarea stabilitatii, prin atribuirea de locuri fixe la mese.
- C.1.8. Participa la rugaciunile mesei si asigura linistea si ordinea in timpul servirii mesei.
- C.1.9. Rezolva, impreuna cu personalul auxiliar de la bucatarie, eventualele reclamatii intemeiate ale elevilor privind cantitatea si calitatea portiiilor.
- C.1.10. Urmareste impreuna cu persoalul auxiliar de la sala de mese ca elevii sa nu instraineze bunuri de la cantina-bucatarie si sa consume alimentele exclusiv in spatiul destinat acestui scop (sala de mese).

C 2. In internat.

- C.2.1. Interzice, in colaborare cu personalul de paza, cu desavarsire, intrarea in internat a persoanelor straine. Rudele elevilor îi pot vizita pe acestia doar fiind insotite de un cadru didactic (pedagog,diriginte,profesor,spiritual,director)
- C.2.2. Afiseaza la loc vizibil programul in internat si urmareste cu strictete respectarea acestuia, in stransa legatura cu elevul desemnat ca sef de internat.
- C.2.3. Asigura cazarea elevilor in limita locurilor disponibile si face propuneri pentru externarea elevilor cu abateri de conduita grave.
- C.2.4. Urmareste planificarea si controleaza periodic activitatea elevilor de serviciu cu curatenia in camere.
- C.2.5. Executa prin sondaj controale in vestiare in prezenta elevilor controlati si a sefului de internat.
- C.2.6. Controleaza periodic grupurile sanitare si alte spatii retrase care pot favoriza practicarea obiceiurilor daunatoare (fumatul,consumul de bauturi alcoolice sau droguri etc.).
- C.2.7.Urmareste respectarea cu strictete a orei de stingere si pastrarea linistei in perioada planificata odihnei de noapte.
- C.2.8. Inchide internatul pe perioada de noapte si nu permite intrarea sau iesirea din internat intre orele 2300-0600
- C.2.9. Controleaza prezenta elevilor interni in camera pe timpul noptii.
- C.2.10. Instruieste periodic elevii asupra pericolului incendiilor si controleaza impreuna cu seful de internat respectarea cu strictete a normelor de prevenire a incendiilor.
- C.2.11. In caz de curemur actioneaza energic pentru a stavili panica si gesturile necugetate (imbulzirea pe scari, saritul pe fereastra etc.)

C 3. In curte

- C.3.1. Asigura planificarea elevilor la curatenie pe sectoare si pe zile.
- C.3.2. Supravegheaza activitatea de curatenie si se supune indicatiilor superiorilor (director,staretul manastirii)

C.3.3. Urmareste ca depozitarea sau arderea gunoaielor sa se faca numai in locurile special amenajate.

C.3.4. Sub supravegherea staretului manastirii asigura forte de munca necesara intretinerii curente a florilor si spatiilor verzi (saparea,udarea, tunderea gardului viu etc.)

D: ACTIVITATI SPECIALE

D.1 Asigura selectia si mobilizarea rapida a elevilor pentru actiuni speciale (intampinari, actiuni religioase cu participare corala, cordoane de ordine, aniversari,etc.)

D.2 Asigura informarea corecta si completa a elevilor asupra sarcinilor ce le revin si urmareste ca tinuta acestora sa fie adecvata timpului si imprejurarilor.

D.3 Pastreaza o legatura activa cu persoanele stabilite de ierarhia bisericii, care asigura buna desfasurare a acestor actiuni.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

Răspundere disciplinară :

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :