



ANEXA Nr. 1- **HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Liceul „CAROL I” Bicz
Compartimentul: INTERNAT

Aprob
Director,
Prof. Balint Valeria

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

Nr

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

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE-**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: _____
4. Scopul principal al postului: asigurarea educației elementare pentru toți elevii ; asigurarea personalității elevului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare; asimilarea și însușirea normelor de conduită (comportament în școală și societate)

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: absolvirea liceului cu examen de bacalaureat;
1. Perfecționări (specializări): _____
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
5. Cerințe specifice³: _____
6. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

B. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.	Elaborează planul anual al activităților desfășurate în internat proiectând activitățile în funcție de obiectivele unității școlare cuprinse în planurile manageriale ale acesteia, de particularitățile individuale ale elevilor, de vârsta acestora precum și în funcție de particularitățile unității de învățământ;
--	---

1 Funcție de execuție sau de conducere.

2 În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

3 Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz.

4 Doar în cazul funcțiilor de conducere.

1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.	Realizeaza, pe semestre, în funcție de structura anului școlar planul activităților desfășurate în internat, în afara orelor de curs, asigurând, împreună cu diriginții elevilor atingerea obiectivelor propuse;
1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.	Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, documente elaborate care respectă legislația specifică etc.); Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;(lipsa sesizărilor cu privire la respectarea regulamentelor) Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU; (documente de control ISU, fișe prezență instruirii PSI)

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.	Completeaza corect fișele elevilor Intocmeste Procese verbale și planificări privind îndrumarea elevilor de la internat în pregătirea lecțiilor, controlarea efectuării temelor Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură; (inexistența sesizărilor privind îndeplinirea programelor) Realizeaza catalogul cu evidența și frecvența elevilor la internat; Realizeaza informări periodice către conducere, diriginți și părinți despre activitățile și comportamentul elevilor; Tine evidenta numărului de ore destinate organizării timpului liber al elevilor; dovezi ale activităților specifice: serbări, jocuri sportive, excursii sau plimbări în aer liber, audiții, lecturi particulare etc. Intocmeste Procese verbale și liste cu semnături ale elevilor privind activități de îndrumare reguli igienico sanitare și formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină Intocmeste documente predare primire și situații de constatare a prejudiciilor
2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	Intocmeste referate de solicitare și recepționare a necesarului de materiale consumabile pentru internat; Elaborează și răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii și materialelor din dotare; Asigura existenta valorilor comparabile periodice privind consumul de apă, energie electrică și căldură în internat în condițiile asigurării unui mediu normal elevilor
2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului	Identifică nevoile elevilor (ședințe cu elevii din internat, discuții cu diriginții și părinții) Planifica activitățile desfășurate de elevi în timpul liber Intocmeste Procese verbale și analize școlare privind abordarea dezvoltării personalității în cadrul ședințelor periodice cu elevii. Promoveaza modelele pozitive de comportament; Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor; (fișele elevilor, seturi de proceduri și strategii etc.) Elaborează sub îndrumarea psihologului școlar materiale informative (pliant, broșură, ghid) în sprijinul părinților pe diferite teme: relația cu copilul, colaborarea cu școala, ajuto-rul în învățare, în orientarea carierei, stilul de viață sănătos etc Intocmeste Procese verbale și analize de prezentare și comunicare a rezultatelor activităților din internat Facilitează comunicarea elev-elev și elev-personal din cantină-internat (sondaje asupra opiniilor elevilor)

3. COMUNICARE SI RELAȚIONARE

3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă.	Aplica sondaje de opinie privind eficiența comunicării între membrii echipei de la cantină-internat și transmite rezultatele conducerii Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor; (rapoarte și analize școlare interne privind activitatea personalului din internat) Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi; (lipsa reclamațiilor la adresa pedagogului școlar)
3.2. Realizarea comunicării cu elevii.	Are o atitudine politicoasă atât față de elevi cât și față de colegi și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii; (lipsa sesizărilor din partea elevilor) Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, preîntâmpinând orice dispute între elevi; (rapoarte privind rezolvarea conflictelor, proceduri de rezolvare a conflictelor aplicate de pedagogi)
3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile; (analize scrise privind activitatea pedagogilor) Transmite informații scrise către directorii școlii, diriginți și profesori asupra activităților și comportării elevilor în internat
3.4. Realizarea comunicării cu familia.	Informează și consiliază familia elevului; (chestionare de opinie adresate părinților, ghiduri de consiliere) Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor; (procese verbale participări la ședințele cu părinții)
3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	Are capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate; (chestionare și sondaje de opinie adresate elevilor, lipsa sesizărilor elevilor) Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva le aduce la cunoștință dirigințelui, directorului și părinților; (informări scrise)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Identifica cu obiectivitate necesarul de autoinstruire (existența unui plan privind prioritățile proprii de dezvoltare profesională, analize școlare care reflectă calitatea sarcinilor realizate de pedagogii școlari)
4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	Participa la cursuri de formare sau perfecționare Adevărinite sau atestate de participare.
4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/ competențelor dobândite.	Are capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, informații achiziționate prin activitatea de perfecționare (analize școlare privind calitatea sarcinilor îndeplinite de pedagogi) Elaborează documente care reflectă o mai bună organizare a activității sale (planificare activitate, fișe elevi, registre prezență elevi, consemnări ale discuțiilor cu părinții etc.) Realizează / actualizează portofoliul și dosarul personal;

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

5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.	Participă la ședințele Consiliului Profesorat, atunci când este invitat; (procese verbale)
---	--

	<p>Participă la lectoratele și ședințele cu părinți; (proces verbale)</p> <p>Participă la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică (proces verbale, referate)</p> <p>Se implică în activitățile care se desfășoară în școală ori de câte ori este nevoie; (rapoarte privind situația școlară în legătură cu îndeplinirea sarcinilor din fișa de post și a sarcinilor suplimentare)</p>
5.2.Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.	<p>Acționează pentru promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin realizarea unor materiale de publicitate (pliante, afișe, panouri, etc.);</p> <p>Inițiază proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii identificate pe baza unor criterii, de exemplu: violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, motivația învățării, școala părinților, etc.(cel puțin 2 activități)</p>
5.3.Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	<p>Se asigură de existența și actualizarea permanentă a Regulamentului de funcționare a activității elevilor din internat</p> <p>Organizează dezbateri cu elevii interni în care se analizează modele de comportament, căi de rezolvare a conflictelor, cazuri de conduită nereglementară etc.(materiale prezentate, idei consemnate ale elevilor, procese verbale de participare etc)</p> <p>Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combaterea violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate; (parteneriate educaționale, procese verbale ale întâlnirilor elevilor interni cu reprezentanți ai poliției locale)</p>

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	<p>Manifesta atitudine morala în ceea ce privește : Limbajul, Ținuta, Punctualitatea</p>
6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<p>Respecta angajamentul față de elevi, conform Codului etic al școlii</p> <p>Respecta angajamentul față de profesiunea didactică, conform Codului etic al școlii</p> <p>Manifesta comportament etic față de colegii de profesie, conform Codului etic al școlii</p> <p>Manifesta angajamentul față de comunitatea școlară și socială, conform Codului etic al școlii</p>

II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ȘCOLII:

- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevii
- îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor ,controlează efectuarea temelor,se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală.
- asigură îndeplinirea zilnică ,de către elevi,a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură.
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară ,audiții,serbări,participări la activități sportive,plimbări)
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi - îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală,cantină ,etc.

- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi.
- ține evidența elevilor ce servesc zilnic masa la cantină
- îl informează pe directorul școlii ,pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.
- participă la ședințele consiliului profesoral,atunci când este invitat
- ține catalog cu evidența și frecvența elevilor interni.
- alege modalități de comunicare cu elevii
- identifică nevoile elevilor.
- facilitează comunicarea elev-elev.
- se informează despre elevi.
 - informează familia elevului
- determină implicarea elevului.
- valorifică rezultatele activităților.
- identifică,solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat.
- prezintă și comunică rezultatul activităților școlare
- se implica în activitati de organizare de tabere si excursii in cadrul parteneriatelor școlare si in vederea obtinerii de fonduri extrabugetare prin cazarea tertelor persoane;
 - ține legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii și adulții cazați în cămin
 - colaborează cu casierul si contabilul șef pentru a se evita restanțelor la cazare ale elevilor și adulților
 - verifică ordinea în camere
 - controlează ținuta și igiena elevilor
 - ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului cantinei și căminului
 - verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă
 - supraveghează modul în care elevii, respectă normele de conduită civilizată
 - informează profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente
 - semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare,electrice și alte defecțiuni sesizate
 - informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit
 - se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

III. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii.

Răspunderea disciplinară

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

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

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct
- superior pentru: _____

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: a unității școlare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: _____

- b) cu organizații internaționale: _____
- c) cu persoane juridice private: _____
- 3. Delegarea de atribuții și competență⁵: _____

D. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: HRAP SUZANA
- 2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii _____

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

F. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: BALINT VALERIA
- 2. Funcția: DIRECTOR
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____

⁵ 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.