



## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011, Codului muncii (Legea nr.53/2003 republicata cu modificările și completările ulterioare prin Legea 40/2011), Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare și al contractului colectiv de muncă, încheiat între M.E.N și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei cu nr. 651/28.04.2021 la care subsemnatul(a) ader, se încheie prezenta fișă individuală a postului:

Numele și prenumele .....

Denumirea postului: .....

Încadrarea: .....

### **Cerințe:**

- studii: .....
- studii specifice postului .....
- vechime .....

### **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, părinți;
- de reprezentare a unității școlare.

### **Competențele postului:**

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului și Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu CES;
- Interes pentru perfecționare permanentă.

## **I. Descrierea postului**

### **1. Scopul general al postului:**

- Asigurarea educației non-formale și informale a copiilor/elevilor înscriși în școala specială și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a elevilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora.

## **2. Obiectivele postului:**

- Asigurarea educației non-formale și informale a elevilor școlii speciale înscriși în regim de internat;
- Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a elevilor pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora.

## **3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:**

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;
- Întocmește programul de acomodare a elevilor în internat, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de conduită în internat;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii, profesorii și părinții devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS (Plan de Interventie Specializat) pentru nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS (Plan de Interventie Specializat) pentru nevoile de recreere și socializare, PIS (Plan de Interventie Specializat) pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de recreere, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Supraveghează holul în timpul orelor de curs;
- Supraveghează servirea mesei;
- Ține evidența elevilor externi care servesc masa de prânz;
- Supraveghează pauza de somn a elevilor, la dormitoare;
- Organizează timpul liber al elevilor care rămân în internat ;
- Facilitează schimbul de tură cu supraveghetorii de noapte;
- Pedagogul de serviciu asistă la preluarea alimentelor;
- Monitorizează intrările și ieșirile elevilor în și din școală (bilete de voie; declarații pe propria răspundere);
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc,

inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Urmărește și îndrumă elevii în cheltuirea fondurilor financiare personale și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația specială a elevilor cuprinși în învățământul special;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. (Standarde Minime Obligatorii) existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru elevi;
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății elevilor din cadrul școlii;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului:**

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții elevilor și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde în fața directorului școlii, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

### 5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: .....

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – posibile deplasări, în funcție de solicitările conducerii instituției, delegații în interes de serviciu;

### 6. Indicatori de performanță (SMO - Standarde Minime Obligatorii):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

### 7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile 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.

Domnul....., posesor 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.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

**Atunci când activitatea didactică se desfășoară în mediul online, scenariul galben sau roșu, titularul prezentei fișe de post își desfășoară activitatea conform directivelor primite de la conducătorul unității.**

### Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Liceul Tehnologic Special pentru Copii cu Deficiențe Auditive;
- Să informeze de îndată conducerea Liceului Tehnologic Special pentru Copii cu Deficiențe Auditive și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;
- Să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;