

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE PEDAGOG ȘCOLAR

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.
2. Internatul școlar.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea Educației Naționale - cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEN 5079/31 august 2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul II, III și V);
3. Legea 53/ 2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX)
4. Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016;
5. Cucuș, Constantin, Pedagogie, Editura Polirom, Iași, 2006;
6. Psihopedagogie, Editura Polirom, Iași, 2005 (capitolele: Învățarea în școală, Personalitatea elevului, Comunicarea didactică și Devierile comportamentale ale elevilor și combaterea lor. Eșecul la învățătură și prevenirea lui).

NOTĂ:

Candidații vor fi declarați admiși cu respectarea condițiilor HG 286/2011.

Anexa Nr. 13 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar Ordin M.E.C.T.S. nr. 6143/2011

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului: Numele și prenumele Specialitatea: Denumirea postului: Decizia de numire: Încadrarea: Cerințe: - studii: - studii specifice postului vechime Relații profesionale: - ierarhice de subordonare: director; director adjuncți; - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; - de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.

3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

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.