

Liceul Tehnologic „Ion Ionescu de la Brad”
Loc.Horia, Str.Alexandru Cel Bun, nr.115, jud.Neamț
Tel. 0233 725665, email; liceultehnologichoria@yahoo.com
Site; www.liceulhoria.ro

CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT
PEDAGOG varianta I

Toate subiectele sunt obligatorii
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timpul efectiv de lucru este de două ore.

1. Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar, conform ROFUIP 2024-2025. 20p
2. Consiliul reprezentativ al părinților este? 10p
3. Personalul didactic auxiliar este format din? 10p
4. Care sunt normativele de elevi la un internat școlar mixt? 10p
5. Atribuții specifice postului de pedagog, în temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Fișei postului. 10p
6. Alte atribuții și responsabilități specifice școlii, care pot fi prevăzute în Fișa postului în funcție de nevoile unității de învățământ. 10p
7. Precizați care sunt **obligațiile licrătorilor** prevăzute în Legea nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă. 20p

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: Prof.dr.Stan Viorel

Membri: Pătrăuceanu Gabriela – Administrator financiar

Lupeș Fenina – technician informatică

Homiceanu Marcela – lider de sindicat

Drăgușanu-Sandu Delioara - secretar



Liceul Tehnologic „Ion Ionescu de la Brad”
Loc.Horia, Str.Alexandru Cel Bun, nr.115, jud.Neamț
Tel. 0233 725665, email; liceultehnologicghoria@yahoo.com
Site; www.liceulhoria.ro

BAREM DE CORECTARE
POST CONTRACTUAL VACANT PEDAGOG
Varianta I

1. ART. 39 (1) **Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

2. ART. 166 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat**

unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat. 68 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 67

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia

3. Personalul didactic auxiliar este format din:

- bibliotecar, documentarist, redactor,
- informatician
- laborant
- tehnician
- pedagog școlar
- instructor de educație extrașcolară
- asistent social
- corepetitor
- mediator școlar
- secretar
- administrator financiar
- instructor animator
- administrator de patrimoniu
- supraveghetor de noapte
-

4. Normativele pentru internat școlar mixt sunt:

- 1 (unu) pedagog pentru 60 de elevi interni
- 2 (doi) supraveghetori de noapte

5. **I. ATRIBUTII 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 RELATIONAREA

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 situatiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive fata de activitatile scolii.

5.2. Promovarea in comunitate a activitatii institutiei, participand la programe si parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

6. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ȘCOLII:

- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi
- 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

- semnează de confirmare lista zilnică de alimente.

- 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.

- consiliază familia elevului.

- 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

- ține legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii și adulții cazați în cămin

- colaborează cu contabilul și contabilul șef pentru a se evita restanțele 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.

7. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna

la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.