



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Scoala Gimnazială nr. 1 Bailești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1341 din 13.09.2024

Aprobată în ședință C.A din 05.09.2024

FIȘA POSTULUI
PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar și a Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Număr ore de predare _____

Profesor diriginte al clasei _____

Cerințe:

studii _____

studii specifice postului _____

vechime _____

grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ /INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

- Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educaționale, etc.)

1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a unitatii;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;
- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material,vizual,relevant,în cantitate suficientă)

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;
- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente;

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online

- Utilizarea diferitelor platforme educaționale G-Suite, Microsoft 365, Zoom, etc.;

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;
- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor(material vizual relevant și suficient);
- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;
- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;
- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în unitate, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;
- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru ,astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de elaborare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă;

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare;

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare;

4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale(cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

- Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în unitate, familie societate;

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

- Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;
- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

5.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 –Legea 272/2004 republicată)

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

6.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;
- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

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

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților ;

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

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

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;
- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- Implicarea în comisii la nivelul unității, inspectoratului școlar, etc.;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

9. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii, obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate.

- 1) să realizeze norma didactică și atribuțiile conform fișei postului;
- 2) să respecte disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
- 3) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului intern, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- 4) să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 5) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- 6) să semneze zilnic condica de prezență, condica de evidență a stării echipamentelor din laboratoare;
- 7) să desfășoare acțiuni de prevenire a violenței și a bullying-ului;
- 8) să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul;
- 9) să respecte prevederile procedurii de efectuare a serviciului în instituție;
- 10) să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției, Atribuțiile funcției de diriginte, conform Ordinul M.E. nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- Orice alte atribuții desemnate de conducerea unității în condițiile legii:

8

10. ATRIBUȚIILE EDUCATOAREI / ÎNVĂȚĂTORULUI / PROFESORULUI DIRIGINTE

(1) Organizează și coordonează:

- A) activitatea colectivului de elevi;
- B) activitatea consiliului clasei;
- C) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- D) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- E) activități educative și de consiliere;
- F) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.

(2) Monitorizează:

- A) situația la învățatură a elevilor;
- B) frecvența elevilor;
- C) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- D) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- E) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- F) nivelul de satisfacție a elevilor și al părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ.

Notă: informațiile privind monitorizarea se constituie în bază de date pentru diriginte, se consemnează în Caietul dirigintelui/Mapa dirigintelui, se păstrează la Portofoliul dirigintelui și se valorifică în activitățile cu elevii, părinții, în sintezele și rapoartele întocmite de unitatea școlară.

(3) Colaborează cu:

- A) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- B) consilierul școlar (psiholog) în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- C) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

D) părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

E) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei, a dosarelor pentru programele de protecție socială;

F) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) Informează:

A) Elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

B) Elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

C) Părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

D) Familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) Alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ

Responsabilitățile dirigintelui:

(1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;

(2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

(3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(5) acordă recompense și aplica sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al școlii;

(6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează Portofoliul dirigintelui și Caietul dirigintelui.

11. RESPONSABILULUI DE COMISIE METODICĂ

- 1. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia
- 2. Conduce activitatea comisiei metodice/catedrei și răspunde de calitatea desfășurării acesteia
- 3. Prezintă membrilor catedrei structura anului școlar
- 4. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice/catedrei
- 5. Stabilește programul activităților comisiei metodice/catedrei
- 6. Organizează ședințe ale comisiei metodice/catedrei pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar sau ori de câte ori situația o impune
- 7. Ține evidența documentelor comisiei metodice/catedrei
- 8. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- 9. Vizează planificările anuale și semestriale ale membrilor catedrei
- 10. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice
- 11. Acordă sprijin cadrelor didactice din comisie/catedră pentru pregătirea diferitelor activități și materiale
- 12. Selectează cele mai bune materiale din activitatea colectivului și le valorifică prin diferite mijloace (prezentare în cadrul unor întâlniri cu alte comisii metodice, popularizare prin afișare pe site-ul liceului)
- 13. Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice/catedrei și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora
- 14. Efectuează asistențe la membrii catedrei, alături de unul din directori, în special la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ și la cei în activitatea cărora se înregistrează disfuncții (prin sesizări ale părinților, elevilor sau ale altor cadre didactice)
- 15. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate

16. Întocmește semestrial și anual rapoartele de activitate a catedrei
17. Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă
18. Organizează împreună cu inspectorul școlar de specialitate activitățile metodice, concursurile școlare, olimpiadele la nivelul școlii (local-județean)
19. Prezintă conducerii școlii portofoliul comisiei/catedrei atunci când este cerut
20. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de directori (sau inspectori, minister, etc.).

12. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof. Viorel Gruia**

Lider de sindicat,

Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul fiind îndosariat în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar