Nr. ____/_____

Aprobată în ședință C.A
din ___/_____

FIŞA POSTULUI
PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar 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 entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PERSONAL DIDACTIC**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **PERSONAL DIDACTIC**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare**;**
2. Perfecţionări (specializări): cursuri de formare;
3. Cunoştinţe: operare PC- nivel mediu (Word, Excel, PowerPoint)
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare și transmitere de informaţii.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII
ELEMENTE DE COMPETENŢĂ /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 achiziţiile anterioare ale elevilor.

- Conducerea lecţiei conform proiectului deja stabilit şi monitorizarea activităţii elevilor astfel încât să se obţină maximum de eficienţă a lecţiilor.
- Selectarea informaţiei pe criterii de esenţialitate, corelând detaliile informaţionale cu particularităţile grupului instruit şi 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, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.

- Facilitarea învăţării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situaţiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiri eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative 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 unității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea şi dirijarea activităților de predare învăţare.

- 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 instruiri eficiente;

2.3 Integrarea şi utilizarea TIC.

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

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

2.5 Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare a elevilor.

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecţiei elevilor;
- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficienţelor procesului educaţional, în funcţie de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- Creează condiţii optime în vederea receptării cunoştinţelor(material vizual relevant şi suficient);
- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoştinţelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;
- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme şi prin situaţii de învăţare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;
- Selectarea situaţiilor de învăţare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă şi studiu necesare instruirii pe durata întregii vieţi;

2.7 Elaborarea propunerilor şi a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDŞ).

- 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 ÎNVĂŢĂRII

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 condiţiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obţinerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare.

4.6 Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor.

- Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale 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 situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

- Capaciatea 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 funcţie de nevoile specifice.

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

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecţional 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.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI 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 perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice etc.

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

6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor 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. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.

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

7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.

- Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire și respectare a regulilor sociale.

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

7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei și la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

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

7.5. Iniţierea și derularea proiectelor şi parteneriatelor.

- Iniţierea și derularea proiectelor şi 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 bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUŢII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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 ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, 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.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

ATRIBUȚII DE PROFESOR DIRIGINTE:

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

(a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

(b)cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

(c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi,

pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
(d)asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
(e)profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
(f)profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
(g)CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
(h)asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
(i)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
(j)compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
(k)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elev

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.
(k)la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
(l)centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce îi revin, conform ROF:
(1) Toate sălile de curs şi cabinetele/laboratoarele vor fi preluate la începutul anului şcolar de către diriginţii/învăţătorii claselor pe bază de Proces Verbal de primire – predare.
(2) Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaş sau colectivul clasei.
(3) Dacă în termen de 10 zile de la constatare a pagubei nu a fost remediată/recuperată, răspunderea materială revine diriginţilor/învăţătorilor claselor planificate în sală/cabinetul/laboratorul respectiv respectiv.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director; director adjunct, responsabil catedră;
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:
(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

E. ÎNTOCMIT DE:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,