

**FIȘA CADRU A POSTULUI – CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR***Modificată în data de 20.05.2020, conform OMEC 4247/ 13.05.2020*

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, având în vedere precizările Ordinului MENCȘ nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar se încheie prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	Profesor titular/ suplinitor/ detașat
Decizia de numire	
Număr de ore sarcini de serviciu	ore/săptămână
Număr ore de predare	ore/săptămână
Normă an școlar	
Profesor diriginte la clasa	
Cerințe minime pentru ocuparea postului:	
- Studii: superioare	
- studii specifice postului:	
- vechime în învățământ:	grad didactic:
Relațiile profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director, Director adjunct - Responsabil comisie metodică/catedră
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar; Personal nedidactic
c) de reprezentare	- Reprezintă unitatea de învățământ la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ**

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 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.
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

- 2.4. **Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online**
- 2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).
3. **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**
 - 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
 - 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea 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**
 - 3.5. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
4. **EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**
 - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.3. **Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online**
 - 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
 - 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
 - 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.
5. **MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI**
 - 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
 - 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
 - 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
 - 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
 - 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
6. **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
 - 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice etc.
 - 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.
7. **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**
 - 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
 - 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
 - 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - 7.5. 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**

II. ALTE ATRIBUȚII

1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.

2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.

3. Activitatea realizată în regim de plata cu ora, este, după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislația în vigoare sau formă distinctă de încadrare și se efectuează cu respectarea atribuțiilor prevăzute la secțiunea I a prezentei fișe a postului și în condițiile îndeplinirii în ordine și integral a condițiilor următoare:

3.1 Salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plata cu ora, separat pentru fiecare an școlar și anterior atribuirii efective a acesteia de către angajator.

3.2 Activitatea realizată în regim de plata cu ora este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

4.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.

4.2. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

5. Disciplina muncii

5.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate

5.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Național "Gh. Roșca Codreanu" Bârlad

5.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

5.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

5.5. **Conf. art. 52 (4), art. 89 (3) și art. 96 (1) din Legea 272/2004 angajații care, prin natura profesiei intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente și orice altă formă de violență asupra copilului, au obligația sesizării D.G.A.S.P.C. În caz contrar, fapta constituind abatere disciplinară gravă sancționată potrivit regulilor prevăzute de Codul Muncii.)**

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof. Daniela-Rodica HOROIȚĂ-JITCĂ

Am luat la cunostință:

Prof. _____