

Nr. 783 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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
se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **MIHAI DANIELA**

Specialitatea: **INVATATOARE**

Denumirea postului: INVATATOARE

Decizia de numire:

☒ încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare: 20

Profesor diriginte la clasa: A. II - A

Cerințe:

- studii:

LICEUL PEDAGOGIC "D. P. PERPESICUS", BRĂILA

- studii specifice postului

- vechime 3 ANI

- grad didactic DEFINITIVAT

☒ relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

- - olimpiade și concursuri școlare
- - discriminare
- - comisia pentru organizarea examenelor

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

.....
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

..... MIHAL DANIELA

Data: 10.03.2020

Nr. 791 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **BALAN FLORICA**

Specialitatea: **PROFESOR**

Denumirea postului: profesor biologie - educație tehnologică

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/~~suplinitor~~/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare: 11

Profesor diriginte la clasa: —

Cerințe:

- studii:

Univ. Ecologică București

Calificare profesională - Educație Tehnologică

- studii specifice postului

- vechime 10

- grad didactic 0

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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 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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

- responsabil Comisie Metodice - Matematică și Fizică
- membru - Comisia pentru curățenie
- membru - Comisie pentru frecvență, combaterea absențelor și ahaudatului

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020

Nr. 785 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL

PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 02.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **BRATOSIN LILIANA**Specialitatea: **INVATATOARE**Denumirea postului: INVATATOR

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/~~suplinitor~~/cadru didactic asociatNumăr de ore sarcini de serviciu: 15Număr de ore de predare: 20Profesor diriginte la clasa: 2. III-a

Cerințe:

- studii:

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI - D.P.I.P.P. BUZĂU

- studii specifice postului

- vechime 18 ani- grad didactic I

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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**

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

JUDEȚUL BRĂILA

- 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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

1. Responsabil comisia metodică învățatori
2. Comisia pt. Curriculum
3. Membri - Comisia pt. Sănătate și securitate în muncă
4. Membri - Comisia pt. rechize, burse și alte ajut. sociale

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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,

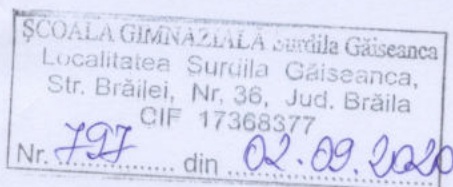
Prof. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, stampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020



FIȘA POSTULUI SECRETAR

Nr.....

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, în temeiul 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 : **BURADA DANIELA**

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

- studii: S
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef,
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ; elevii din școală, părinții elevilor, Consiliul Local, ISJ Mureș,

Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.02.2019

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, informatică.
- **EXPERIENȚĂ:**ani
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- redactează corespondența școlară.

2.2. Gestionarea documentelor

- întocmirea documentelor (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

2.3.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenților (certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.4. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
5. Regulamentului actelor de studii;
6. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
7. Normelor de arhivare a documentelor;
8. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.3. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruiți și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. 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 echipă și randamentul muncii.

6.2. 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4.OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5. sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

1. Planul de școlarizare;
2. Înscrierea la grădinițe;
3. Datele financiare;
4. Managementul elevului;;
5. Datele statistice.

II. 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

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:.....

Director,

MIHALEA GHEORGHE



Data:.....

Lider de sindicat,

GHEORGHE GHEORGHE

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

Am primit un exemplar:.....

- responsabil SIIIR
- gestionare fbp
- salarizare, norme
- arhivă
- situații școlare
- acte studii

Nr. 796 din 02.09.2020

AM PRIMIT UN EXEMPLAR

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **CUCU RALUCA**Specialitatea: **PROFESOR**Denumirea postului: LIMBA FRANCEZĂ, LATINĂ, DESEN

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare: 8/9pt

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

UNIVERSITARE DE LICENȚĂ (DE SCURTĂ DURATĂ) UNIV. „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI, FACULTATEA DE LITERE, SPECIALIZAREA ROMÂNĂ-FRANCEZĂ

- studii specifice postului

- vechime ... 3- grad didactic . DEPUTANT

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

RESPONSABIL COMISIE KIMBA ȘI COMUNICARE, COMISIA PENTRU CURRICULUM; CEAR

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

CUCU OLIVIA PETRIȘA

Data: 02.09.2020

Nr. 790 din 02.09.2020

**FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR**

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **GHEONEA GHEORGHE**

Specialitatea: **PROFESOR**

Denumirea postului: Educație fizică și sport

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare: . . . 20

Profesor diriginte la clasa: A. VIII - A

Cerințe:

- studii:

.... FACULTATEA DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

- studii specifice postului Educație fizică și sportivă

- vechime . . 4.6

- grad didactic . . . I

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- 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

- 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 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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Membru în comisia de prevenire și combatere a violenței
 Membru C.E.A.C. Com. de recepție și intervenție Casare
 Responsabil în comisia pentru sănătate și securitate în muncă
 Resp. I.S.U. Membru comisia de olimpiade și concursuri

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, stampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.08.2020

JUDEȚUL BRĂILA

Nr. 789 din 22.09.2020

**FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR**

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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
se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **GHITA BOGDAN MARIUS**

Specialitatea: **PROFESOR**

Denumirea postului: LIMBA ENGLEZĂ TIC

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare: 20

Profesor diriginte la clasa: a VI a

Cerințe:

- studii:

UNIVERSITARE DE LIMBA ENGLEZĂ

- studii specifice postului

- vechime 11 ANI

- grad didactic DEFINIZIV

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- 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

- 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

JUDEȚUL BRĂILA

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 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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

..... Membru în comisia de concursuri
..... Membru în comisia pentru organizarea examenelor

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020

JUDEȚUL BRĂILA

Nr. 780 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **ISTRATE IULIANA**Specialitatea: **EDUCATOARE**

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: 25 hNumăr de ore de predare: 25 hProfesor diriginte la clasa: GRUPA MICĂ - MIJLOCIE

Cerințe:

- studii:

LICEU P. PEDAGOGIC „D. P. PERESSICUS” BRĂILAFACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI - BUCUREȘTI- studii specifice postului FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI- vechime 6 ani- grad didactic II

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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

JUDEȚUL BRĂILA

- 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 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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

RESPONSABIL - C.E.A.C.....

MEMBRU - COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL.....

MEMBRU - COMISIA PENTRU REEENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI ȘCOLARE.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020

Am primit un exemplar,
Shg

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **MOGLAN IONICA STELUTA**

Specialitatea: **INVATATOARE**

Denumirea postului: INVATATOR

Decizia de numire:

☐ Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI - D.P.I.P.P
BUZĂU

- studii specifice postului

- vechime .. 18 ani

- grad didactic .. I

☐ Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- 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

- 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 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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar - responsabil

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare - membru

Comisia pentru monitorat - membru

Comisia pentru organizarea examenelor - membru

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, stampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020

JUDEȚUL BRĂILA

Nr. 792 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **MOLDOVEANU GABRIEL**Specialitatea: **PROFESOR**Denumirea postului: **ISTORIE**

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare: **6**Profesor diriginte la clasa: **7**

Cerințe:

- studii:

UNIVERSITATEA "DUNAREA DE JOS" GL. FACULTATEA DE ISTORIE, FILOZOFIE ȘI
TEOLOGIE, 2008. MASTERAT: SPAȚIUL ROMÂNESC ÎNTRE OCCIDENT/ORIENT (2010)

- studii specifice postului **ISTORIE**- vechime **12**- grad didactic **I**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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**

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

JUDEȚUL BRĂILA

- 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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

..... Răspunderea perfectă și fermă continuă.
 Comisia pentru reținerat
 Transport școlar

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

.....
 (nume, semnătură, ștampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....
 Data: 10.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **NUTU GENETA**

Specialitatea: **EDUCATOARE**

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: 25 h...

Număr de ore de predare: 25 h...

Profesor diriginte la clasa: Grupa 2 mijlocie - mare

Cerințe:

- studii:

FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI - BUCUREȘTI

- studii specifice postului FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI BUCUREȘTI - APLAS BUDAU

- vechime 20 ani..

- grad didactic I.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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

JUDEȚUL BRĂILA

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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

1. Membru - Comisia pt. prevenire, combaterea absentismului și a abandonului școlar / Membru - Comisia pt. recompensarea școlare
2. Membru - Comisia pt. exorare, elocare și valorificare a bunurilor materiale / Impletit for transport mărșău școlar
3. Membru - Comisia de inventariere și receptie mărșău

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020

JUDEȚUL BRĂILA

Nr. 793 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **PAPARUS MARIUS**Specialitatea: **PROFESOR**Denumirea postului: **RELIGIE ORTODOXĂ**

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: 16

Număr de ore de predare: 9

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

Facultatea de Teologie Pastorală "Amobri Șaguna", Sibiu
Master : "Jurnal și spiritualitate Filsofică", Golort

- studii specifice postului **RELIGIE ORTODOXĂ**

- vechime 7 ANI

- grad didactic **DEFINITIVAT**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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

JUDEȚUL BRĂILA

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 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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

..... Responsabil comisia : CONSILIERE ȘI ORIENTARE

..... Responsabil comisia PROIECTE ȘI OFERTE EDUCATIONALE

..... Responsabil transport școlar : MARȚI ȘI JOI ORA 14"

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

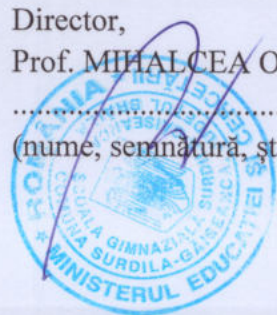
Răspunderea disciplinară

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

Director,

Prof. MIHALCEA ONELA

.....
(nume, semnătură, stampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....
Data: 10. 09. 2020

Nr. 778 din 02.09.2020Am primit un exemplu
Bihor Mariana

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **PITROP MARIANA**Specialitatea: **EDUCATOARE**

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: ...25h...Număr de ore de predare: ...25h...Profesor diriginte la clasă: Grupă mixtă

Cerințe:

- studii:

...LICEUL PEDAGOGIC - BRĂILA.....- studii specifice postului LICEUL PEDAGOGIC - BRĂILA

- vechime

- grad didactic: ...I....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- 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

- 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

JUDEȚUL BRĂILA

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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

1. Responsabil Comisia Metodică a Educatorilor
2. Comisia pt Curriculum
3. Membru - Comisia pt evaluare, clasare și valorificare a sumelor mat.
4. Membru - Comisia pt inventariere și receptie măruri
5. Membru - Comisia pt recensământul populației școlare

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

Ștefana Mariana

Data: 10.09.2020

JUDEȚUL BRĂILA

Nr. 781 din 02.09.2020**FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR****Ordin 4247/2020**(Anexa nr 3 la metodologie)

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
se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **RACU DANIELA**Specialitatea: **INVATATOARE**Denumirea postului: **INVATATOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/~~suplinitor~~/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

..... **FACULTATEA DE PSIHLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI**
..... **D.P.I.P.P. BUZĂU**

- studii specifice postului

- vechime **18 ANI**- grad didactic ... **I** ...

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- 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**

- 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 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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

MEMBRU :- comisia de acordare a burselor și a altor
.....rehabilitați ajutoare sociale.....
.....- verificarea doc. școlare și a actelor de studii.....
.....- informare a orașului și a transportului școlar.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, stampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10.09.2020

Am primit un exemplar,
StancuFIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **STANCU SORIN**Specialitatea: **PROFESOR**Denumirea postului: LIMBA ROMÂNĂ

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociatNumăr de ore sarcini de serviciu: 8x5Număr de ore de predare: 18 oreProfesor diriginte la clasa: VII

Cerințe:

- studii:

Facultatea de litere, Română-Franceză, Univ. Dunărea de Jos
Galati- studii specifice postului superioare de lungă durată / universitare- vechime 15 ani- grad didactic II

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- 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**

- 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 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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

..... *dirigentie VII; membru Comisie situații de urgență; membru Comisia SIIIR; membru Comisia olimpiade și concursuri; membru Comisia organizare examene; transport școlar luni 7:40; 13:00, marți 14:00.*

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

.....
(nume, semnătură, stampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

..... *STANCU SORIN* *Stancu*
Data: *10.09.2020*

Nr. 782 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **TUDOR ILEANA**Specialitatea: **INVATATOARE**

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa: .. I

Cerințe:

- studii:

..... LICEUL PEDAGOGIC SPIRU C. HAREȚ BUZĂU FACULTATEA DE PSIHLOGIE BUCUREȘTI- studii specifice postului : LICEUL PEDAGOGIC- vechime ... 42 ... ANI- grad didactic I

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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

JUDEȚUL BRĂILA

- 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 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 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 ale 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 feedbackului 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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

... - Comisia pentru prevenirea și combaterea
discriminării și a intoleranței;
... - Comisia pentru mentorat

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)



Semnătura titularului de luare la cunoștință

TUDOR ILEANA

Data: 10.09.2020

Nr. 786 din 02.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Ordin 4247/2020

(Anexa nr 3 la metodologie)

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 se încheie astăzi, 10.09.2020, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **ANDREI SERBANA**

Specialitatea: **PROFESOR**

Denumirea postului: GEOGRAFIE - EDUCAȚIE MUZICALĂ

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: 10 ORE

Număr de ore de predare: 10 ORE

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

.. UNIV. BUCUREȘTI - FACULTATEA DE GEOGRAFIE

.. UNIV. DIN PITEȘTI - CONVERSIE - PEDAGOGIE MUZICALĂ

- studii specifice postului GEOGRAFIE - EA - MUZICALĂ

- vechime 15 ANI

- grad didactic I

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- 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

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

JUDEȚUL BRĂILA

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 (CDS)

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 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 ale 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 feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

JUDEȚUL BRĂILA

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 la 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

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

COMISIA METODICĂ "OM ȘI SOCIETATE"
COMISIA PENTRU CURRICULUM.
COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRASCOLARE.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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. MIHALCEA ONELA

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 10-09-2020