Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05;
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com;
Web: https://ltibanescu.ro

Anexa 3a: FIȘA CADRU A POSTULUI – CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, având în vedere precizările Ordinului M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... din ..... se încheie azi..... prezenta fişă a postului:

Datele angajatului pe post:
Numele şi prenumele: .....
Specialitatea: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat
Număr de ore sarcini de serviciu: ore/săptămână.....
Număr de ore de predare: ore/săptămână.....
Normă an școlar:.....
Profesor diriginte la clasa: .....

Cerinţe minime pentru ocuparea postului:
- Studii: .....
- Studii specifice postului: .....
- Vechime: .....
- Grad didactic: .....

Relaţii profesionale specifice postului:
- *ierarhice de subordonare*: director, director adjunct, responsabil de comisie metodică/catedră;
- *de colaborare*: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic;
- *de reprezentare* a unităţii şcolare la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţii – elemente de competenţă
1.1. Analiza curriculumului şcolar: analiza şi selecţia manualelor/materialelor auxiliare adecvate posibilităţilor de înţelegere ale elevilor, în condiţiile respectării cerinţelor legislative în vigoare.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor: programarea în timp, pe semestre, a activităţilor de învăţare, asigurând parcurgerea completă a conţinuturilor propuse.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime: corelarea timpilor de lecţii cu curba de efort a elevilor şi sarcinile de învăţare, stabilind strategia didactică optimă în vederea asigurării unei instruiri eficiente.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare: corelarea conţinutului disciplinei de învăţământ şi a activităţilor de învăţare cu obiectivele urmărite, prevederile programei şi timpul de învăţare.
1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC: întocmirea proiectărilor anuale, semestriale şi pe unităţi de învăţare
1.6. Proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online: utilizarea strategiilor didactice de tip activ-participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări.
1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online: creativitate în privinţa formatului ales, respectând particularităţile de vârstă ale elevilor, obiectivele şi conţinuturile evaluării.
1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică: compararea permanentă a situaţiei reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând şi reactualizând secvenţele lecţiilor în conformitate cu situaţia reală şi situaţiile de învăţare existente.

Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05;
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com;
Web: https://ltibanescu.ro

1.9. Proiectarea activităţii extracurriculare: iniţierea, organizarea şi desfăşurarea de activităţi extracurriculare în conformitate cu particularităţile şi gradul de interes manifestat de elevi.

2. Realizarea activităţilor didactice curriculare

2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare: construirea situaţiilor de învăţare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate: selectarea materialelor didactice pe criterii de esenţialitate, corelând detaliile informaţionale cu particularităţile clasei de elevi şi cu nevoile lor de dezvoltare profesională.
2.3. Integrarea şi utilizarea TIC: realizarea activităţilor de învăţare prin utilizarea tehnologiei, creând condiţii optime în vederea receptării cunoştinţelor (material vizual relevant în cantitate suficientă, evitândexcesul de detalii, transmiterea cunoştinţelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică).
2.4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice curriculare în mediul şcolar şi online: capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme şi prin situaţii de învăţare adecvate tipului de deprinderi ce trebuie formate.
2.5. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor: adaptarea informaţiei transmise la posibilităţile de învăţare şi la nivelul de pregătire ale elevilor, astfel încât să se obţină maximum de eficienţă a lecţiilor.
2.6. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei: selectarea situaţiilor de învăţare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă şi studiu necesare instruirii pe durata întregii vieţi.
2.7. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDL): capacitatea de analiză a resurselor în vederea corelării acestora cupropunerile şi conţinuturile CDL şi cu nevoile de formare ale elevilor; creativitate în selectarea activităţilor, situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să dobândească un caracter antrenant.

3. Realizarea activităţilor didactice extracurriculare

3.1. Eficientizarea relaţiei profesor-familie: Calitatea şi periodicitatea legăturii cu familia, în funcţie de obiectivul educativ urmărit şi de problemele apărute.
3.2. Organizarea, coordonarea sau/şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online: iniţierea, organizarea şi desfăşurarea de activităţi extracurriculare, inclusiv în mediul online, care să conducă la interiorizarea de către elevi a sistemului de valori al societăţii.
3.3. Implicarea partenerilor educaţionali – realizarea de parteneriate: capacitatea de a colabora cu diferiţi factori educaţionali în scopul creării unui sistem propriu de valori al elevului.
3.4. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat: iniţierea, organizarea şi desfăşurarea/participarea la acţiuni de voluntariat în cadrul SNAC sau în parteneriat cu diferite ONG-uri.

4. Evaluarea rezultatelor învăţării

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare: stabilirea obiectivelor evaluării, corelând tipurile de itemi cu natura obiectivelor şi a conţinuturilor; elaborarea baremelor şi a condiţiilor de evaluare, astfel încât să obţină o evaluare cât mai obiectivă.
4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare: asigurarea condiţiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obţinerii unei evaluări obiective, unitare a tuturor elevilor.
4.3. Elaborarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online: corelarea obiectivelor operaţionale cu programa şi conţinuturile evaluării, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoştinţe şi deprinderi, în conformitate cu timpul de instruire afectat.
4.4. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor: analiza ierarhică pe colectivul de elevi şi procesul de itemi a rezultatelor evaluării elevilor.

4.5. Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării: oferirea de feedback constructiv elevilor în procesul de evaluare; stabilirea strategiilor didactice adecvate remedierii deficienţelor procesului educaţional, în funcţie de rezultatele înregistrate la evaluare.
4.6. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor: capacitatea de a oferi sprijin elevilor în completarea portofoliilor educaţionale ale acestora.

5. Managementul clasei de elevi
5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi: capacitatea de comunicare şi interrelaţionare cu colectivele de elevi.
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte: eficienţa modalităţilor de comunicare cu elevii prin stabilirea unor norme ale clasei adecvate situaţiilor concrete, în vederea realizării scopului educaţional.
5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie: capacitatea cadrului didactic de a media posibilele situaţii conflictuale în interrelaţionarea dintre cadrele didactice şi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei.
5.4. Tratarea diferenţiată a elevilor în funcţie de nevoile lor specifice: corelarea modalităţilor de comunicare cu conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale membrilor grupului instruit.
5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare: analiza acurateţei şi integrităţii mesajului receptat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncţionalităţilor canalului de comunicare şi înlăturarea perturbaţiilor care afectează comunicarea; solicitarea de feedback din partea elevilor privind activitatea educaţională.

6. Managementul carierei şi al dezvoltării personale
6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare: obiectivitate în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.
6.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionarea/grade didactice /manifestări ştiinţifice etc.: manifestarea interesului pentru noutate şi consecvenţă în procesul de autoinstruire; identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personale şi ale sistemului.
6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite: exersarea deprinderilor în vederea desfăşurării activităţii la nivelul de calitate propus.

7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare
7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale: capacitatea de selectare şi de analiză a celor mai eficiente strategii în vederea realizării unei oferte educaţionale construite pe baza cerinţelor pieţei muncii şi ale comunităţii.
7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii şcolare la nivelul comunităţii locale: participarea la activitatea de promovare a ofertei educaţionale, în cadrul unor activităţi specifice.
7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale: capacitatea de a exprima şi a analiza încontinuu regulile sociale, de a evalua obiectiv diferite comportamente sociale.
7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional: disponibilitate la cerinţele şcolii pentru participare şi activitate în comisii metodice şi de lucru existente în şcoală.
7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor: valorificarea implicării în parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.
7.6. Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei: selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învăţării şi reglării

Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05;
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com;
Web: https://ltibanescu.ro

procesului instructiv-educativ, în funcţie de posibilităţile şi ritmul de asimilare proprii grupului instruit; flexibilitate, adaptabilitate şi creativitate în utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei în construirea lecţiilor.
7.7. Implicarea în prevenirea şi combaterea violenţei şi bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online: capacitatea de a descoperi cauza unor fenomene (comportamente) şi de a propune soluţii pertinente pentru prevenirea, diminuarea şi combaterea lor.

II. ALTE ATRIBUŢII

1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele şi procedurile stabilite prin acte normative şi/sau acte interne privind prevenirea şi protecţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor şi managementul situaţiilor de urgenţă.
2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative şi/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului şi a demnităţii umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acţiuni, afirmaţii etc. care pot să conducă la discriminare şi/sau hărţuire de orice natură – atât în relaţiile stabilite cu ceilalţi salariaţi, cât şi în relaţiile stabilite cu elevii.
3. Activitatea realizată în regim de plata cu ora, este, după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislaţia în vigoare sau formă distinctă de încadrare şi se efectuează cu respectarea atribuţiilor prevăzute la secţiunea I a prezentei fişe a postului şi în condiţiile îndeplinirii în ordine şi integral a condiţiilor următoare:
   3.1 Salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plata cu ora, separat pentru fiecare an şcolar şi anterior atribuirii efective a acesteia de către angajator.
   3.2 Activitatea realizată în regim de plata cu ora este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare şi funcţionare ale unităţii de învăţământ, angajatorul stabileşte prin decizii interne de numire, în limitele competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare, responsabilităţi suplimentare pentru titularul prezentei fişe a postului, cu respectarea în ordine şi integral a următoarelor condiţii:
   4.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilităţile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
   4.2. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuţiile precizate în deciziile interne de numire şi rezultate din responsabilităţile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fişa postului salariatului.

În condiţiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fişe a postului următoarele responsabilităţi suplimentare:

Nr. Crt.	Responsabilităţi suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05;
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com;
Web: https://ltibanescu.ro

5. Sarcini care decurg din calitatea de responsabil arie curriculară/ responsabil de comisie metodică:
   5.1. La prima ședință de arie curriculară/comisie metodică dinaintea începerii anului școlar analizează cu membrii aeiei/comisiei metodice conținutul programei de învățământ, repartizarea conținutului pe capitole, subcapitole și teme;
   5.2. Elaborează programele activităților semestriale precum și programul de perfecționare în cadrul ariei/comisiei metodice;
   5.3. Aprobă planificările calendaristice ale profesorilor din aria curriculară/comisia metodică;
   5.4. Organizează cercuri, consultații, participarea la olimpiade și concursuri, pregătiri pentru examene;
   5.5. Analizează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
   5.6. Analizează rezultatele testelor de evaluare și ale tezelor semestriale pe clase, proiectând și pe această bază activitatea din semestrul următor;
   5.7. Răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor ariei/comisiei metodice, având obligația de a participa la toate acțiunile inițiate la nivelul acesteia și de a efectua asistența la ore, în special profesorilor stagiari, nou veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor-elev;
   5.8. Organizează ședințe metodice de arie/comisie metodică după o tematică aprobată de director.
6. Disciplina muncii
   6.1. Obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate;
   6.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară a Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” Mangalia;
   6.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în cee ace privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
   6.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
   6.5. Conf. art. 52 (4), art. 89 (3) și art. 96 (1) din Legea 272/2004 angajații care, prin natura profesiei intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, eploatare, rele tratamente și orice altă formă de violență asupra copilului, au obligația sesizării D.G.A.S.P.C. În caz contrar, fapta constituind abatere disciplinară gravă sancționată potrivit regulilor prevăzute de Codul Muncii.).

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de autoevaluare/evaluare.

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

DIRECTOR, **Am luat la cunostință:**

Prof. Virginica BARABAŞ **Prof. _____**

Prezenta fişă are ataşate ca anexe responsabilităţile privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI/ISU. Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar în documentele şcolii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.