



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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 cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

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

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasă:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

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 Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni 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. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. 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. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- 2.6. 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 implementarea activităților extracurriculare.
 - 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
- 4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
 - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
 - 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
 - 4.5. 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 feedback-ului bidirecțional în comunicare.
- 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice, manifestari științifice etc.
 - 6.3. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.
- 7. CONTRIBUTIA 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.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Atribuții

.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie metodică și ale altor comisii funcționale din școală, menționate mai sus, vor fi duse la îndeplinire conform legislației în vigoare.

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. Raluca Mariana CIUDIN

Semnătura cadrului didactic de luare la cunoștință:

Data, _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - EDUCATOARE

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 cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

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

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasă:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

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

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni la activități/ concursuri/ festivaluri etc.

la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- ia la cunoștință sarcinile care îi revin în cadrul Grădiniței, angajându-se la îndeplinirea lor
- își aduce aportul constructiv și se angajează spiritual la realizarea obiectivului specific al postului
- inițiază și întreține un mediu de comunicare adecvat, care să faciliteze transmiterea de informații de la educatoare la copil și cooperarea, interacționarea eficientă educatoare-copil și copil-copil
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru a identifica cele mai eficiente metode și mijloace de lucru
- contribuie la realizarea parteneriatului cu părinții
- întocmește planificarea anuală, semestrială și săptămânală, conform cerințelor din Programul Învățământului Preșcolar
- întocmește rapoarte semestriale privind activitatea desfășurată
- întocmește caietul de observații asupra copiilor și fișele de evaluare
- analizează resursele umane și materiale de care dispune grădinița, precum și interesele copiilor pentru proiectarea curriculumului opțional și pentru stabilirea ofertei de activități extrașcolare
- desfășoară o activitate de perfecționare și auto perfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la formele de perfecționare inițiate

de ISJ, la seminarii și conferințe sugerate de director, precum și prin studiul altor materiale de educație

- identifică necesarul de material didactic și contribuie la îmbogățirea bazei materiale a grădiniței
- organizează spațiul educațional al clasei de grădinița astfel încât să optimizeze și să eficientizeze desfășurarea procesului instructiv-educativ
- formează deprinderile de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienico-sanitare și de siguranță și securitate personală ale copiilor
- își face analizele medicale în conformitate cu Normativele Direcției de Sănătate Publică, sau la solicitarea conducerii școlii
- respectă programul de lucru, conform Regulamentului Instituției

II. COMPETENȚE COMUNICAȚIONALE

1. Comunicarea educatoare-copil

- electează modalități de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, respectând diversitatea culturală a acestora
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ, accesibilizând informațiile și respectând obiectivele de referință din programă
- utilizează feed-back-ul în comunicare, selectând situații de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil
- facilitează comunicarea cu copiii

2. Comunicarea între cadrele didactice

- identifică domenii de colaborare cu celelalte educatoare pentru asigurarea calității procesului instructiv-educativ din grădiniță
- abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice comunicând permanent cu celelalte educatoare pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic

3. Comunicarea cu părinții

- informează periodic familia copilului cu privire la progresul, comportamentul acestuia etc.
- solicită informații despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare și alte informații pentru o cunoaștere cât mai profundă a copilului, din perspective diferite, face vizite în familia copilului.
- consiliază familia copilului: descoperă cauzele unor comportamente și identifică modalități de soluționare a acestora; îndrumă, dacă este cazul familia către persoane/instituții specializate și autorizate pentru consiliere

III. COMPETENȚE PROIECTIVE

1. Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative

- ✓ analizează planul de învățământ și curriculumul corespunzător pentru a realiza cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național, corespunzător specificului grupei de copii
- ✓ alege materialele auxiliare selectându-le în conformitate cu legislația în vigoare și utilizându-le conform capacităților de învățare ale copiilor
- ✓ întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală estimând atent și revizuiind periodic bugetul de timp alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii pentru aceasta și de capacitățile lor de învățare

2. Planificarea și proiectarea curriculumului opțional

- ✓ stabilește împreună cu directorul oferta de curriculum opțional, analizând resursele materiale și umane de care dispune școala, precum și interesele copiilor
- ✓ proiectează curriculumul opțional, corelând obiectivele cu conținuturile, respectând interesele copiilor; înmânează planificarea opționalului directorului spre aprobare
- ✓ dezvoltă curriculumul opțional, identificând resursele informaționale adecvate conținuturilor stabilite și selectând activitățile de învățare cu un caracter formativ

3. Planificarea activităților extrașcolare

- ✓ stabilește oferta de activități extrașcolare, analizând resursele materiale și umane de care dispune școala, precum și interesele copiilor din grupă
- ✓ proiectează curriculumul pentru activitățile extrașcolare, corelând obiectivele cu conținuturile și respectând interesele copiilor
- ✓ dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare identificând resursele umane și informaționale adecvate conținuturilor stabilite și selectând activitățile de învățare cu un caracter formativ

IV. COMPETENȚE MANAGERIALE

1. Asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice
 - ❖ identifică necesarul de material didactic adecvat particularităților de vârstă ale copiilor, nivelului de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate (inclusiv caiete speciale adecvate grupei de vârstă, nivelului de dezvoltare și conținuturilor planificate)
 - ❖ elaborează, confecționează, achiziționează material didactic, mijloace de învățământ, auxiliare didactice necesare, având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească
2. Organizarea și amenajarea mediului educațional
 - ❖ organizează spațiul educațional, amenajându-l în conformitate cu tipul de activitate desfășurată, astfel încât să ofere posibilități multiple de desfășurare eficientă a activităților; amenajează ariile de stimulare (centrele de interes) din sala de grupă, în vederea unei învățări stimulativă și eficiente
 - ❖ incurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional, valorizând eforturile tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor realizate, prin amenajarea colțului tematic al grupei, prin marcarea diferitelor evenimente (istorice, religioase, trecerea anotimpurilor)
 - ❖ implică părinții în amenajarea spațiului educațional în beneficiul copiilor
3. Conducerea procesului didactic
 - ❖ desfășoară metodic activitățile cu copiii, găsind căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor, a forma priceperi, deprinderi, atitudini, respectând principiile didactice; de asemenea crează situații noi în vederea aplicării cunoștințelor și deprinderilor însușite de copii
 - ❖ implică activ copiii în procesul instructiv-educativ, stimulându-i să participe la propria formare și dezvoltare, individualizând și diferențiind atunci când e cazul activitățile cu copiii
 - ❖ asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verificând permanent starea spațiului grupei (mobilier, echipamente, etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute, supraveghind permanent activitățile copiilor

V. COMPETENȚE EVALUATIVE

1. Elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare
 - elaborează instrumente adecvate de evaluare, atât în ce privește conținutul, cât și obiectivele propuse
 - aplică adecvat instrumente de evaluare (probe de evaluare), în diferite momente ale procesului didactic, în funcție de obiectivele evaluării
2. Înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor
 - completează caietul de observații asupra copiilor, înregistrând periodic, aprecierea justă a performanțelor acestora
 - completează fișa de evaluare a copilului, consemnând în fișa psihopedagogică, cu responsabilitate, date relevante despre dezvoltarea acestuia la sfârșitul preșcolarității, pentru a oferi familiei și învățătorului informațiile necesare
 - valorifică rezultatele, revizuind periodic planificarea calendaristică sau săptămânală și ajustând-o, ținând cont de rezultatele evaluărilor inițiale, continue, sumative

VI. COMPETENȚE DE DEZVOLTARE

1. Identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice
 - ✚ identifică necesarul propriu de autoformare în funcție de dinamica informației din domeniu; manifestă o atitudine obiectivă în autoevaluare
 - ✚ planifică activitatea metodică, ținând cont de nevoile personale identificate, de activitățile metodice și de perfecționare comunicate la nivel național și la nivel local
2. Participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor

- + manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional, cât și în plan personal
- + aplică, în activitatea didactică, informațiile obținute în cadrul întâlnirilor metodice, a cursurilor de formare sau prin studiu individual

VII. SARCILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1. În raport cu alte persoane:
 - luarea la cunoștință de sarcinile care îi revin în cadrul școlii, angajându-se la îndeplinirea lor
 - îndeplinirea sarcinilor date de către director, care urmăresc interesul școlii
 - instruirea și educarea copiilor pentru a respecta regulile din școlii
 - colaborarea cu ceilalți membri ai echipei pentru a identifica cele mai eficiente metode și mijloace de lucru
 - informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul și evoluția acestuia, comportamentul social, etc.
 - solicitarea datelor suplimentare despre copil pentru o mai bună cunoaștere a lui
 - descoperirea cauzelor unor comportamente inadecvate și identificarea modalităților de soluționare a acestora
 - planificarea activității de colaborare a grădiniței cu familiile copiilor din grupă, prin următoarele mijloace:
 - a) ședințe cu părinții (minim 3 ședințe / an școlar)
 - b) vizite la domiciliul copiilor (cel puțin o dată pe an școlar)
 - c) serbări cu ocazia diferitelor evenimente: Crăciun, 8 Martie, Paște, sfârșit de an școlar, precum și cu alte ocazii
 - d) expoziții cu lucrările realizate de copii
 - e) lecții deschise pentru părinți
 - realizarea de parteneriate cu școlarii clasei pregătitoare
 - formarea deprinderilor de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienico-sanitare, de siguranță și securitate personală
 - participarea la întâlnirile cu personalul școlii
 -
2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:
 - răspunde de inventarul mobilierului și materialelor din grupă, angajându-se la păstrarea și îngrijirea patrimoniului instituției și la îmbogățirea acestuia prin mijloace proprii; toate aceste bunuri materiale rămân în proprietatea școlii, chiar dacă educatoarea se mută într-o altă grădiniță
 - păstrarea în bună ordine a locului de muncă prin aranjarea jucăriilor și a materialelor folosite la locul lor, la sfârșitul orelor de program, pregătind sala de grupă și materialele pentru activitățile din ziua următoare
 - utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare
 - anunțarea oricărei defecțiuni directorului
3. În raport cu produsele muncii:
 - punctualitate și exigență cu propria persoană în îndeplinirea tuturor sarcinilor care îi revin, remarcându-se ca un dascăl bine pregătit, respectat și apreciat de cei din jur;
 - cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național, corespunzător particularităților grupei de copii;
 - întocmirea la termen a documentelor școlare necesare: planificarea semestrială și săptămânală, conform cerințelor din Programa Învățământului Preșcolar, caietul de observații a copiilor, fișele de evaluare;
 - evaluarea inițială a copiilor la începutul anului școlar (pe parcursul primelor două săptămâni) și la sfârșitul anului școlar (ultimele două săptămâni) și consemnarea rezultatelor în fișe și în caietul de observații
 - păstrarea lucrărilor și fișșelor de evaluare ale copiilor în dosare nominalizate;
 - întocmirea fișșelor psiho-pedagogice ale copiilor;

- desfășurarea activității de perfecționare și autoperfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la cercuri pedagogice, conferințe și seminarii etc;
 - amenajarea centrelor de interes în sala de grupă în vederea unei învățări stimulative, participative, eficiente;
 - schimbarea periodică a decorului grupei și al grădiniței în funcție de anotimpuri și tema studiată;
 - păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor cu privire la copiii din grădiniță.
4. În raport cu securitatea muncii
- supravegherea permanentă a copiilor, răspunderea directă cu privire la viața și securitatea lor;
 - asigurarea respectării normelor de securitate a muncii.
5. Privind punctualitatea:
- respectarea programului de lucru, conform regulilor școlii, zilnic între orele 8.00-13.00
 - anunțarea din timp (cel puțin 12 h) a directorului cu privire la intenția de a lipsi din motive obiective;
 - în cazuri speciale sunt acordate zile libere în timpul anului școlar
6. În relațiile cu alții/comunicarea
- menține relații colegiale, de respect, și cooperează cu colegii – bârfa este interzisă;
 - comunicare deschisă, sinceră cu familiile copiilor înscriși în grădiniță;
 - inițiază și întreține un mediu de comunicare adecvat, care să faciliteze transmiterea de informații educatoare-copil, cooperarea și interacționarea eficientă educatoare-copil, copil-copil;
 - selectează modalitățile de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale receptorului
 - dă dovadă de respect și bune maniere în relațiile cu vizitatorii școlii
 - menține relații principiale cu alte unități de învățământ;
 - manifestă deschidere, promptitudine, smerenie, sensibilitate în rezolvarea conflictelor.

VIII. ALTE ATRIBUȚII

La sfârșitul programului copiilor (ora 12), d-na educatoare are obligația deplasării în siguranță a copiilor la microbuzul școlar și, de asemenea, asigură urcarea în microbuz a fiecăruia.

În funcție de nevoile specifice ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Atribuții

.....

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. Raluca Mariana CIUDIN

Semnătura cadrului didactic de luare la cunoștință:

Data, _____
