Nr.36/1761/02.09.2025

Fișa postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

(Cf. Anexa nr. 3 - OME nr. 3189/2021 și art. 66-69 din OME nr. 5726/2024)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 726/10.09.2025 , se încheie astăzi,02.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: Pop Andreea Maria
Specialitatea: Profesor pentru Educație Timpurie
Denumirea postului: Profesor pentru Educație Timpurie
Decizia de numire: 3288/18.09.2025
Încadrarea: suplinitor
Număr de ore sarcini de serviciu: 40
Număr de ore de predare: 25
Profesor diriginte la clasa: mică Șișești
Cerințe:
- studii: Învățător/Educator
- vechime: 0 ani
- grad didactic: Debutant

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:

- Analizarea programelor scolare in vigoare in vederea elaborarii documentelor de planificare și proiectare didactica;
- Identificarea aspectelor intradisciplinare și transdisciplinare ale conținuturilor;
- Selectarea si utilizarea manualelor și auxiliarelor curriculare în funcție de posibilitățile de înțelegere ale elevilor;
- Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu competențele specifice;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor:

- Selectarea informatiei în funcție de particularitatile grupului de elevi, de achizitiile anterioare ale elevilor si de gradul de interes al acestora;
- Formularea unor sarcini concrete care permit asimilarea noilor cunoştinţe pe baza acelor cunoştinţe anterioare, dobândite în situaţii formale, nonformale şi informale;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime:

- Selectarea şi îmbinarea armonioasă a metodelor și materialelor didactice, în funcţie de: specificul activităţii, obiectivele operaţionale identificate, gradul de motivare a elevilor, nivelul pregătirii lor, materialele şi mijloacele didactice disponibile;

- Participarea la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea online;
- Utilizarea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise stabilite;
- Asigurarea mijloacelor de comunicare alternative cu elevii care nu pot participa la activitățile online;
- Elaborarea raportului privind modul de organizare și desfășurare a procesului de învățare online;

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor:

- Privilegierea în procesul de preadre-învăţare a strategiilor de predare care corespund stilurilor individuale de învăţare ale elevilor;
- Învăţarea prin activităţi practice şi jocuri bazate pe cunoaşterea şi valorificarea interesului copiilor;
- Asigurarea continuităţii între experienţa de viaţă a elevului şi cerinţele societăţii, regăsite şi reflectate la nivelul programelor şcolare;
- Activarea dimensiunilor sociale şi afective ale conţinuturilor de predare;
- Conştientizarea elevilor în legătură cu beneficiile învăţării şi riscurile neparticipării la învăţare.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei:

- Alegerea unităților de conținut care să favorizeze formarea și atingerea competenţelor specifice ale disciplinei predate;
- Construirea procesului de predare-învățare în jurul efortului de formare și atingere a competenţelor specifice ale disciplinei predate, cu un accent deosebit pe construirea unor situaţii de învăţare care să ducă la performare;

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ):

- Propunerea unor discipline opţionale ținând cont de analiza nevoilor, oportunitățile identificate și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali și comunitatea locală.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE:

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie:

- Planificarea unei comunicări sistematice cu familia;
- Comunicarea de informatii relevante pentru familie si consiliul clasei, in vederea ameliorărării procesului instructiv-educativ;
- Sesizarea SPAS/DGASPC privind situaţiile de abuz sau de neglijare a unui copil;

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online:

- Organizarea unor activităţi extracurriculare la nivelul clasei/unității de învățământ;
- Participarea la unele activităţi extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;
- Planificarea/desfășurarea unor activități extracurriculare online;

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate:

- Redactarea/participarea la redactarea unor proiecte educaţionale;
- Participarea la derularea parteneriatelor unității de învățământ;

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat:

- Cunoașterea și respectarea procedurilor unității de învățământ privind activitatea de voluntariat;
- Participarea la activităţile de voluntariat organizate, derulate sau susținute de unitatea de învățământ;

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII:

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare:

- Formularea itemilor în concordanţă cu obiectivele evaluării, conţinuturile evaluării şi standardele de performanţă.
- Promovarea autoevaluării şi interevaluării;

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare:

- Prezentarea obiectivelor evaluării elevilor;
- Prezentarea baremelor de corectare şi notare;
- Aplicarea evaluării iniţiale, formative şi sumative;
- Stabilirea timpului de lucru în concordanță cu gradul de dificultate al probei de evaluare;
- Utilizarea evaluării autentice, ca un proces continuu şi integrat organic procesului de instruire:

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online:

- Utilizarea portofoliului de evaluare digital;
- Elaborarea unei soluții de evaluare dedicate pentru elevii cu nevoi speciale;

- Implicarea în prezentarea ofertei educaţionale prin modalităţile stabilite de conducerea unității de învățământ;
- Instruirea elevilor pentru a prezenta sistemul de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale;

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale:

- Promovarea unor modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;
- Relationarea corectă cu elevii, personalul, conducerea unității de învățământ și comunitatea locală;
- Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei/bullying şi a comportamentelor nesănătoase;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional:

- Implicarea în activitatea Consiliului profesoral și a comisiilor permanente/temporare/ocazionale din care face parte;
- Participarea la realizarea analizei diagnostice, ca punct de pornire al proiectului de dezvoltare instituţională;
- Propunerea unor activități concrete pentru atingerea țintelor strategice ale PDI/PAS;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor:

- Propunerea unor proiecte educaționale concrete care să contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor dintre şcoală şi comunitate;
- Participarea la implementarea proiectelor și parteneriatelor aprobate la nivelul unității de învățământ;

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei:

- Utilizarea metodelor didactice interactive în activitățile de învățare și integrarea TIC în aplicarea acestor metode;

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online:

- Implicarea copiilor în discutarea, convenirea și respectarea unor reguli comune de comportament în grupă/clasă pentru asigurarea un mediu de sprijin în prevenirea bullying-ului;
- Promovarea unor metode pozitive și eficiente de educare socio-emoțională a copiilor, victime ori agresori;
- Participarea la derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului;

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:

.....

.....

.....

Atribuțiile funcției de diriginte și ale responsabilului de comisie funcțională din școală sunt prevăzute în prezenta fișă, sub forma anexelor (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. Boiciuc Mihaela

Semnătura titularului de luare la cunoștință,
.....
Data:02.09.2025

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Semnătura cadrului didactic: .....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE LUCACIU"
ȘIȘEȘTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 24/1761/02.09.2025

Fișa postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

(Cf. Anexa nr. 3 - OME nr. 3189/2021 și art. 66-69 din OME nr. 5726/2024)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 690/01.09.2024, se încheie astăzi,02.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: Roman Ramona Maria
Specialitatea: Profesor pentru Educație Timpurie
Denumirea postului: Profesor pentru Educație Timpurie
Decizia de numire: 1783/29.08.2024
Încadrarea: titular
Număr de ore sarcini de serviciu: 40
Număr de ore de predare: 25
Profesor diriginte la clasa: grupa mijlocie+mare Șișești
Cerințe:
- studii: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar + Psihologie
- vechime: 2 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:

- Analizarea programelor scolare in vigoare in vederea elaborarii documentelor de planificare și proiectare didactica;
- Identificarea aspectelor intradisciplinare și transdisciplinare ale conținuturilor;
- Selectarea si utilizarea manualelor și auxiliarelor curriculare în funcție de posibilităţile de înţelegere ale elevilor;
- Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu competențele specifice;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor:

- Selectarea informatiei în funcție de particularitatile grupului de elevi, de achizitiile anterioare ale elevilor si de gradul de interes al acestora;
- Formularea unor sarcini concrete care permit asimilarea noilor cunoştinţe pe baza acelor cunoştinţe anterioare, dobândite în situaţii formale, nonformale şi informale;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime:

- Selectarea şi îmbinarea armonioasă a metodelor și materialelor didactice, în funcţie de: specificul activităţii, obiectivele operaţionale identificate, gradul de motivare a elevilor, nivelul pregătirii lor, materialele şi mijloacele didactice disponibile;

- Participarea la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea online;
- Utilizarea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise stabilite;
- Asigurarea mijloacelor de comunicare alternative cu elevii care nu pot participa la activitățile online;
- Elaborarea raportului privind modul de organizare și desfășurare a procesului de învățare online;

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor:

- Privilegierea în procesul de preadre-învăţare a strategiilor de predare care corespund stilurilor individuale de învăţare ale elevilor;
- Învăţarea prin activităţi practice şi jocuri bazate pe cunoaşterea şi valorificarea interesului copiilor;
- Asigurarea continuităţii între experienţa de viaţă a elevului şi cerinţele societăţii, regăsite şi reflectate la nivelul programelor şcolare;
- Activarea dimensiunilor sociale şi afective ale conţinuturilor de predare;
- Conştientizarea elevilor în legătură cu beneficiile învăţării şi riscurile neparticipării la învăţare.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei:

- Alegerea unităților de conținut care să favorizeze formarea şi atingerea competenţelor specifice ale disciplinei predate;
- Construirea procesului de predare-învățare în jurul efortului de formare şi atingere a competenţelor specifice ale disciplinei predate, cu un accent deosebit pe construirea unor situaţii de învăţare care să ducă la performare;

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ):

- Propunerea unor discipline opţionale ținând cont de analiza nevoilor, oportunitățile identificate și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali și comunitatea locală.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE:

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie:

- Planificarea unei comunicări sistematice cu familia;
- Comunicarea de informatii relevante pentru familie si consiliul clasei, in vederea ameliorărării procesului instructiv-educativ;
- Sesizarea SPAS/DGASPC privind situaţiile de abuz sau de neglijare a unui copil;

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online:

- Organizarea unor activităţi extracurriculare la nivelul clasei/unității de învățământ;
- Participarea la unele activităţi extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;
- Planificarea/desfășurarea unor activități extracurriculare online;

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate:

- Redactarea/participarea la redactarea unor proiecte educaţionale;
- Participarea la derularea parteneriatelor unității de învățământ;

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat:

- Cunoașterea și respectarea procedurilor unității de învățământ privind activitatea de voluntariat;
- Participarea la activităţile de voluntariat organizate, derulate sau susținute de unitatea de învățământ;

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII:

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare:

- Formularea itemilor în concordanţă cu obiectivele evaluării, conţinuturile evaluării şi standardele de performanţă.
- Promovarea autoevaluării şi interevaluării;

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare:

- Prezentarea obiectivelor evaluării elevilor;
- Prezentarea baremelor de corectare şi notare;
- Aplicarea evaluării iniţiale, formative şi sumative;
- Stabilirea timpului de lucru în concordanță cu gradul de dificultate al probei de evaluare;
- Utilizarea evaluării autentice, ca un proces continuu şi integrat organic procesului de instruire:

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online:

- Utilizarea portofoliului de evaluare digital;
- Elaborarea unei soluții de evaluare dedicate pentru elevii cu nevoi speciale;

- Implicarea în prezentarea ofertei educaţionale prin modalităţile stabilite de conducerea unității de învățământ;
- Instruirea elevilor pentru a prezenta sistemul de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale;

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale:

- Promovarea unor modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;
- Relationarea corectă cu elevii, personalul, conducerea unității de învățământ și comunitatea locală;
- Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei/bullying şi a comportamentelor nesănătoase;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional:

- Implicarea în activitatea Consiliului profesoral și a comisiilor permanente/temporare/ocazionale din care face parte;
- Participarea la realizarea analizei diagnostice, ca punct de pornire al proiectului de dezvoltare instituţională;
- Propunerea unor activități concrete pentru atingerea țintelor strategice ale PDI/PAS;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor:

- Propunerea unor proiecte educaționale concrete care să contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor dintre şcoală şi comunitate;
- Participarea la implementarea proiectelor și parteneriatelor aprobate la nivelul unității de învățământ;

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei:

- Utilizarea metodelor didactice interactive în activitățile de învățare și integrarea TIC în aplicarea acestor metode;

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online:

- Implicarea copiilor în discutarea, convenirea și respectarea unor reguli comune de comportament în grupă/clasă pentru asigurarea un mediu de sprijin în prevenirea bullying-ului;
- Promovarea unor metode pozitive și eficiente de educare socio-emoțională a copiilor, victime ori agresori;
- Participarea la derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului;

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:

.....

.....

.....

Atribuțiile funcției de diriginte și ale responsabilului de comisie funcțională din școală sunt prevăzute în prezenta fișă, sub forma anexelor (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. Boiciuc Mihaela
L.S.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,
.....
Data:02.09.2025

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Semnătura cadrului didactic: .....

Nr. 35/1761/02.09.2025

Fișa postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

(Cf. Anexa nr. 3 - OME nr. 3189/2021 și art. 66-69 din OME nr. 5726/2024)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 721/31.08.2025, se încheie astăzi,02.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: Oșan Ligia Călina
Specialitatea: Profesor pentru Educație Timpurie
Denumirea postului: Profesor petru Educație Timpurie
Decizia de numire: 3050/29.08.2025
Încadrarea: suplinitor
Număr de ore sarcini de serviciu: 40
Număr de ore de predare: 25
Profesor diriginte la clasa: grupă mijlocie+mare Șișești
Cerințe:
- studii: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar
- vechime : 2 ani
- grad didactic: Debutant

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:

- Analizarea programelor scolare in vigoare in vederea elaborarii documentelor de planificare și proiectare didactica;
- Identificarea aspectelor intradisciplinare și transdisciplinare ale conținuturilor;
- Selectarea si utilizarea manualelor și auxiliarelor curriculare în funcție de posibilităţile de înţelegere ale elevilor;
- Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu competențele specifice;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor:

- Selectarea informatiei în funcție de particularitatile grupului de elevi, de achizitiile anterioare ale elevilor si de gradul de interes al acestora;
- Formularea unor sarcini concrete care permit asimilarea noilor cunoştinţe pe baza acelor cunoştinţe anterioare, dobândite în situaţii formale, nonformale şi informale;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime:

- Selectarea şi îmbinarea armonioasă a metodelor și materialelor didactice, în funcţie de: specificul activităţii, obiectivele operaţionale identificate, grădul de motivare a elevilor, nivelul pregătirii lor, materialele şi mijloacele didactice disponibile;

- Participarea la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea online;
- Utilizarea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise stabilite;
- Asigurarea mijloacelor de comunicare alternative cu elevii care nu pot participa la activitățile online;
- Elaborarea raportului privind modul de organizare și desfășurare a procesului de învățare online;

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor:

- Privilegierea în procesul de preadre-învăţare a strategiilor de predare care corespund stilurilor individuale de învăţare ale elevilor;
- Învăţarea prin activităţi practice şi jocuri bazate pe cunoaşterea şi valorificarea interesului copiilor;
- Asigurarea continuităţii între experienţa de viaţă a elevului şi cerinţele societăţii, regăsite şi reflectate la nivelul programelor şcolare;
- Activarea dimensiunilor sociale şi afective ale conţinuturilor de predare;
- Conştientizarea elevilor în legătură cu beneficiile învăţării şi riscurile neparticipării la învăţare.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei:

- Alegerea unităților de conținut care să favorizeze formarea şi atingerea competenţelor specifice ale disciplinei predate;
- Construirea procesului de predare-învățare în jurul efortului de formare şi atingere a competenţelor specifice ale disciplinei predate, cu un accent deosebit pe construirea unor situaţii de învăţare care să ducă la performare;

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ):

- Propunerea unor discipline opţionale ținând cont de analiza nevoilor, oportunitățile identificate și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali și comunitatea locală.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE:

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie:

- Planificarea unei comunicări sistematice cu familia;
- Comunicarea de informatii relevante pentru familie si consiliul clasei, in vederea ameliorării procesului instructiv-educativ;
- Sesizarea SPAS/DGASPC privind situaţiile de abuz sau de neglijare a unui copil;

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online:

- Organizarea unor activităţi extracurriculare la nivelul clasei/unității de învățământ;
- Participarea la unele activităţi extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;
- Planificarea/desfășurarea unor activități extracurriculare online;

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate:

- Redactarea/participarea la redactarea unor proiecte educaţionale;
- Participarea la derularea parteneriatelor unității de învățământ;

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat:

- Cunoașterea și respectarea procedurilor unității de învățământ privind activitatea de voluntariat;
- Participarea la activităţile de voluntariat organizate, derulate sau susținute de unitatea de învățământ;

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII:

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare:

- Formularea itemilor în concordanţă cu obiectivele evaluării, conţinuturile evaluării şi standardele de performanţă.
- Promovarea autoevaluării şi interevaluării;

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare:

- Prezentarea obiectivelor evaluării elevilor;
- Prezentarea baremelor de corectare şi notare;
- Aplicarea evaluării iniţiale, formative şi sumative;
- Stabilirea timpului de lucru în concordanță cu gradul de dificultate al probei de evaluare;
- Utilizarea evaluării autentice, ca un proces continuu şi integrat organic procesului de instruire:

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online:

- Utilizarea portofoliului de evaluare digital;
- Elaborarea unei soluții de evaluare dedicate pentru elevii cu nevoi speciale;

- Implicarea în prezentarea ofertei educaţionale prin modalităţile stabilite de conducerea unității de învățământ;
- Instruirea elevilor pentru a prezenta sistemul de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale;

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale:

- Promovarea unor modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;
- Relationarea corectă cu elevii, personalul, conducerea unității de învățământ și comunitatea locală;
- Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei/bullying şi a comportamentelor nesănătoase;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional:

- Implicarea în activitatea Consiliului profesoral și a comisiilor permanente/temporare/ocazionale din care face parte;
- Participarea la realizarea analizei diagnostice, ca punct de pornire al proiectului de dezvoltare instituţională;
- Propunerea unor activități concrete pentru atingerea țintelor strategice ale PDI/PAS;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor:

- Propunerea unor proiecte educaționale concrete care să contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor dintre şcoală şi comunitate;
- Participarea la implementarea proiectelor și parteneriatelor aprobate la nivelul unității de învățământ;

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei:

- Utilizarea metodelor didactice interactive în activitățile de învățare și integrarea TIC în aplicarea acestor metode;

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online:

- Implicarea copiilor în discutarea, convenirea și respectarea unor reguli comune de comportament în grupă/clasă pentru asigurarea un mediu de sprijin în prevenirea bullying-ului;
- Promovarea unor metode pozitive și eficiente de educare socio-emoțională a copiilor, victime ori agresori;
- Participarea la derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului;

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:

.....

.....

.....

Atribuțiile funcției de diriginte și ale responsabilului de comisie funcțională din școală sunt prevăzute în prezenta fișă, sub forma anexelor (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. Boiciuc Mihaela

Semnătura titularului de luare la cunoștință,
.....
Data:02.09.2025

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Semnătura cadrului didactic: .....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE LUCACIU"
ȘIȘEȘTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 7/1761/02.09.2025

Fișa postului - cadru didactic în învățământul preuniversitar

(Cf. Anexa nr. 3 - OME nr. 3189/2021 și art. 66-69 din OME nr. 5726/2024)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 152/01.09.1990, se încheie astăzi,02.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: Ciocotișan Parasca Mariana
Specialitatea: Profesor pentru Educație Timpurie
Denumirea postului: Profesor pentru Educație Timpurie
Decizia de numire: 8937/01.09.1990
Încadrarea: titular
Număr de ore sarcini de serviciu: 40
Număr de ore de predare: 25
Profesor diriginte la clasa: Grupa Mică Șișești
Cerințe:
- studii: Educatoare, Teologie Greco Catolică Didactică
- vechime: 40 ani și 2 luni
- 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:

- Analizarea programelor scolare in vigoare in vederea elaborarii documentelor de planificare și proiectare didactica;
- Identificarea aspectelor intradisciplinare și transdisciplinare ale conținuturilor;
- Selectarea si utilizarea manualelor și auxiliarelor curriculare în funcție de posibilităţile de înţelegere ale elevilor;
- Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu competențele specifice;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor:

- Selectarea informatiei în funcție de particularitatile grupului de elevi, de achizitiile anterioare ale elevilor si de gradul de interes al acestora;
- Formularea unor sarcini concrete care permit asimilarea noilor cunoştinţe pe baza acelor cunoştinţe anterioare, dobândite în situaţii formale, nonformale şi informale;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime:

- Selectarea şi îmbinarea armonioasă a metodelor și materialelor didactice, în funcţie de: specificul activităţii, obiectivele operaţionale identificate, gradul de motivare a elevilor, nivelul pregătirii lor, materialele şi mijloacele didactice disponibile;

- Participarea la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea online;
- Utilizarea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise stabilite;
- Asigurarea mijloacelor de comunicare alternative cu elevii care nu pot participa la activitățile online;
- Elaborarea raportului privind modul de organizare și desfășurare a procesului de învățare online;

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor:

- Privilegierea în procesul de preadre-învăţare a strategiilor de predare care corespund stilurilor individuale de învăţare ale elevilor;
- Învăţarea prin activităţi practice şi jocuri bazate pe cunoaşterea şi valorificarea interesului copiilor;
- Asigurarea continuităţii între experienţa de viaţă a elevului şi cerinţele societăţii, regăsite şi reflectate la nivelul programelor şcolare;
- Activarea dimensiunilor sociale şi afective ale conţinuturilor de predare;
- Conştientizarea elevilor în legătură cu beneficiile învăţării şi riscurile neparticipării la învăţare.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei:

- Alegerea unităților de conținut care să favorizeze formarea şi atingerea competenţelor specifice ale disciplinei predate;
- Construirea procesului de predare-învățare în jurul efortului de formare şi atingere a competenţelor specifice ale disciplinei predate, cu un accent deosebit pe construirea unor situaţii de învăţare care să ducă la performare;

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ):

- Propunerea unor discipline opţionale ținând cont de analiza nevoilor, oportunitățile identificate și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali și comunitatea locală.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE:

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie:

- Planificarea unei comunicări sistematice cu familia;
- Comunicarea de informatii relevante pentru familie si consiliul clasei, in vederea ameliorării procesului instructiv-educativ;
- Sesizarea SPAS/DGASPC privind situaţiile de abuz sau de neglijare a unui copil;

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online:

- Organizarea unor activităţi extracurriculare la nivelul clasei/unității de învățământ;
- Participarea la unele activităţi extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;
- Planificarea/desfășurarea unor activități extracurriculare online;

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate:

- Redactarea/participarea la redactarea unor proiecte educaţionale;
- Participarea la derularea parteneriatelor unității de învățământ;

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat:

- Cunoașterea și respectarea procedurilor unității de învățământ privind activitatea de voluntariat;
- Participarea la activităţile de voluntariat organizate, derulate sau susținute de unitatea de învățământ;

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII:

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare:

- Formularea itemilor în concordanţă cu obiectivele evaluării, conţinuturile evaluării şi standardele de performanţă.
- Promovarea autoevaluării şi interevaluării;

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare:

- Prezentarea obiectivelor evaluării elevilor;
- Prezentarea baremelor de corectare şi notare;
- Aplicarea evaluării iniţiale, formative şi sumative;
- Stabilirea timpului de lucru în concordanță cu gradul de dificultate al probei de evaluare;
- Utilizarea evaluării autentice, ca un proces continuu şi integrat organic procesului de instruire:

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online:

- Utilizarea portofoliului de evaluare digital;
- Elaborarea unei soluții de evaluare dedicate pentru elevii cu nevoi speciale;

- Implicarea în prezentarea ofertei educaţionale prin modalităţile stabilite de conducerea unității de învățământ;
- Instruirea elevilor pentru a prezenta sistemul de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale;

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale:

- Promovarea unor modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;
- Relationarea corectă cu elevii, personalul, conducerea unității de învățământ și comunitatea locală;
- Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei/bullying şi a comportamentelor nesănătoase;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional:

- Implicarea în activitatea Consiliului profesoral și a comisiilor permanente/temporare/ocazionale din care face parte;
- Participarea la realizarea analizei diagnostice, ca punct de pornire al proiectului de dezvoltare instituţională;
- Propunerea unor activități concrete pentru atingerea țintelor strategice ale PDI/PAS;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor:

- Propunerea unor proiecte educaționale concrete care să contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor dintre şcoală şi comunitate;
- Participarea la implementarea proiectelor și parteneriatelor aprobate la nivelul unității de învățământ;

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei:

- Utilizarea metodelor didactice interactive în activitățile de învățare și integrarea TIC în aplicarea acestor metode;

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online:

- Implicarea copiilor în discutarea, convenirea și respectarea unor reguli comune de comportament în grupă/clasă pentru asigurarea un mediu de sprijin în prevenirea bullying-ului;
- Promovarea unor metode pozitive și eficiente de educare socio-emoțională a copiilor, victime ori agresori;
- Participarea la derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului;

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:

.....

.....

.....

Atribuțiile funcției de diriginte și ale responsabilului de comisie funcțională din școală sunt prevăzute în prezenta fișă, sub forma anexelor (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. Boiciuc Mihaela

LS

Semnătura titularului de luare la cunoștință,
.....
Data:02.09.2025

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Semnătura cadrului didactic: .....