



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17
Tel. / Fax. 0235/481048
Email: agrolde@yahoo.com
Nr.....din.....2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Fișa postului

Anul școlar 2017-2018

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 prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Studii	
Vechimea în învățământ	
Gradul didactic	
Profesor diriginte la clasa	
Relațiile profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director - Director adjunct - Șef catedră
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personal nenedidactic
c) de reprezentare	- Reprezintă unitatea de învățământ la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

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

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ CONFORM GRAFICULUI.

- 2. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
- 3. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.

4. Activitatea realizată în regim de plata cu ora, este, după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislația în vigoare sau formă distinctă de încadrare și se efectuează cu respectarea atribuțiilor prevăzute la secțiunea I a prezentei fișe a postului și în condițiile îndeplinirii în ordine și integral a condițiilor următoare:
- 4.1. Salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plata cu ora, separat pentru fiecare an școlar și anterior atribuirii efective a acesteia de către angajator.
- 4.2. Activitatea realizată în regim de plata cu ora este aprobată în statul de funcții al anului școlar respectiv și, după caz, este aprobată distinct de către inspectorul școlar general și/sau ordonatorul principal de credite, dacă reglementările legale în vigoare solicită astfel.
- 4.3. Activitatea realizată în regim de plata cu ora este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:
- 5.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
- 5.2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare, iar modalitățile de recompensare sunt cuprinse în deciziile interne de numire.
- 5.3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

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

.....

Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa a, salarizată conform prevederilor legale în vigoare. În această calitate, are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

Nr. crt.	5.4. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui
1.	Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel: a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.
2.	Planificarea activităților se realizează de către diriginte semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
3.	Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
4.	Planificarea activității dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

	Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.	
Nr. crt.	5.5. Responsabilitățile dirigintelui	
1.	Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei.	
2.	Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.	
3.	Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare.	
4.	Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.	
5.	Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.	
6.	Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.	
7.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare.	
8.	Propune comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi și/sau consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	
9.	Întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.	
10.	Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.	
11.	Elaborează portofoliul dirigintelui.	
Nr. crt.	5.6. Atribuțiile dirigintelui	
1.	Organizează și coordonează:	a) activitatea colectivului de elevi;
		b) activitatea consiliului clasei;
		c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
		d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
		e) activități educative și de consiliere;
		f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.
2.	Monitorizează:	a) situația la învățătură a elevilor;
		b) frecvența elevilor;
		c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
		d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
		e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
		f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ.
3.	Colaborează:	a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
		b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
		c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale

		colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
		d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
		e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
		f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.
4.	Informează:	a) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii;
		b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
		c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
		d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator (simulări ale examenului de bacalaureat, activități extrașcolare etc.) precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, ISU în condițiile legii.

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. Vasilescu Marinela

Șef catedră,
PROF.

.....

Semnătura titularului fișei
postului de luare la cunoștință:

PROF.

.....

