

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN**  
Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian  
Județul Constanța  
Tel./Fax : 0241/ 231017  
e-mail: [sc1vt@yahoo.com](mailto:sc1vt@yahoo.com)  
Cod Fiscal : 28038870  
Nr. 2395/01.09.2023



Avizată în Consiliul Profesoral din 01.09.2023  
Aprobată în Consiliul de Administrație din 01.09.2023

ANEXA 1 \_ROI

## FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la 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  
Numărul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_  
Număr ore de predare \_\_\_\_\_  
Profesor diriginte al clasei \_\_\_\_\_

Cerințe:

- studii \_\_\_\_\_
- studii specifice postului: psihopedagogice și metodice
- 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 unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### **1. Proiectarea activității - elemente de competență**

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- 1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online**
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online**
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare

#### **2. Realizarea activităților didactice curriculare**

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

2.3. Integrarea și utilizarea TIC

**2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online**

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

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

**3. Realizarea activităților didactice extracurriculare**

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

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

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

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

**4. Evaluarea rezultatelor învățării**

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

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

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

**5. Managementul clasei de elevi**

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

**6. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

**7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

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

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

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

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

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

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de munca și contractul individual de muncă, Codul de etică, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- să respecte disciplina muncii,
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul;

- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutie;
- să asigure instruirea și supravegherea elevilor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce 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;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală;
- în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigintele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica procesare neautorizată/nelegală și pierderea/distrugerea accidentală a datelor
- alte sarcini atribuite de director, conform legislației în vigoare.

#### **Răspunderea disciplinară:**

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

**DIRECTOR,**  
**Prof. STÎNGĂ ORTANZA**

---

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

---

**Anexa 1 la Fișa postului - Norma didactică/timpul de lucru săptămânal****(conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, art. 207)**

<b>Structura timpului de lucru săptămânal – 40 ore/săpt.</b>		
	<b>PLANIFICAT</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
<b>a)Activități didactice de predare -învățare - evaluare</b>	<b>18 ore</b>	
<b>b)Activități de pregătire metodică-științifică, pentru ore, activități de dezvoltare a CDS</b>	<b>9 - 13 ore</b>	
Activități de planificare-proiectare	6-8 ore	
Activități de evaluare	2-3 ore	
Pregătirea suplimentară a elevilor (meditații, consultații, pregătire pt. concursuri și olimpiade, pentru evaluări naționale) - program, planificare, prezență	1-2 ore	
<b>c) Activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ</b>	<b>5-6 ore</b>	
Activități metodice în cadrul comisiilor, cercurilor pedagogice, studiu individual	2 ore	Ziua metodică
Activități în cadrul comisiilor de lucru	1 oră	
Activități la solicitarea școlii (testări, simulări de examene, concursuri etc.)	1/2 oră	
Serviciul pe școală	1-2 ore	
Consilii Profesorale/Administrație	1/2 oră	2 ore, lunar
<b>d)Activități de management al clasei</b>	<b>4 – 5 ore</b>	
Activități extrașcolare/extracurriculare -planificare, proces verbal-	1-2 ore	
Consultații cu părinții -program, consemnarea participării-	1 oră	
Completare documente specific – fișe psihopedagogice, rapoarte etc.	2 ore	
<b>e) Activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale</b>	<b>1-2 ore</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>37-44 ore</b>	
Ore suplimentare (unde este cazul)		

## **Anexa 2 la Fișa postului**

### **ROFUIP (OME 4183/04.07.2022) ) - Titlul V, Capitolul I, Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei**

**Art. 57.** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 58.** - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 59.** - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință.

## **Anexa 3 la Fișa postului - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

1. Serviciul se desfășoară pe durată a 1-3 ore/săptămână.
2. Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului.
3. Profesorul de serviciu nu poate fi suplinit pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplینirea pentru programul de serviciu, cu acceptul directorului.
4. Asigură și răspunde de securitatea condicilor de prezență; verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența acestora.
5. Monitorizează starea de curățenie și integritatea bunurilor materiale din școală.
6. Informează directorul privind absența unor profesori de la programul de lucru și ajută conducerea școlii să soluționeze în mod optim suplینirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă.
7. Sesizează direcțiunea privind abateri de la ROFUIP sau de la R.O.F. propriu.
8. Urmărește semnarea condiții de către toți profesorii, în conformitate cu orarul zilei.
9. Dă relații persoanelor străine venite în școală, persoanelor venite în interes de serviciu sau părinților.
10. Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor din zonă pe parcursul desfășurării acestora.
11. La sfârșitul programului de serviciu, profesorul de serviciu pe școală completează în registrul specific, în ziua respectivă, eventualele evenimente.
12. Verifică culoarele pe timpul orelor, asigurând liniștea.
13. Urmărește intrarea-ieșirea elevilor la/de la ore.
14. Supraveghează elevii în timpul pauzelor, luând măsurile care se impun pentru asigurarea securității și siguranței acestora.

#### **Anexa 4 la Fișa postului**

#### **ROFUIP (OME 4183/04.07.2022) - Titlul V, Capitolul II, Secțiunea a 2-a: Profesorul diriginte**

**Art. 64.** - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formație de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 65.** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 66.** - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința 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 prezentă.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrascolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 67.** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formație de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întalnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 68.** - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții/reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatura a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrascolare și extracurriculare;

e)participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3.colaboreaza cu:

a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b)cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c)directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d)asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e)alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f)compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g)persoana desemnata pentru gestionarea SIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4.informeaza:

a)elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b)elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c)parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d)parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;

e)parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5.indeplineste alte atributii stabilite de conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 69.** - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a)completeaza catalogul clasei - Adservio cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, inițiala tatalui, prenume, număr matricol);

b)motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c)propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d)aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctionile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctionilor privind scaderea notei la purtare;

e)pune in aplicare sanctionile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f)incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g)realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i)completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

**Art. 70.** - Dispozitiile art. 67-69 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul prescolar si primar.