



FIȘA POSTULUI cadrului didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe

Studii

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; ;
cu responsabili comisiilor funcționale din școală

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat

Competențele postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice pentru copilul cu CES și legislația în domeniul învățământului special ;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu CES
- Interes pentru perfecționare permanent

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea, în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Tratează cu respect copiii asistați și cultivă relații similare între copii
- Se preocupă permanent de creșterea competențelor / progreselor copiilor asistați.
- Monitorizează și înregistrează progresele copiilor.



- Incurajează și formează comportamente pozitive și social-adekvate în rândul copiilor asistați.
- Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.
- Se instruește / autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale.
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copiii cu CES.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.
- Se implică în activități complementare promovate în/de instituția de învățământ.

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, la nevoie
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online, la nevoie
- 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 la nevoie, 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 (CDȘ)

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 la nevoie, 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
- 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
- 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 moderne
7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și / sau în mediul online

8. Este profesor diriginte/ responsabil de caz

➤ Atribuțiile profesorului diriginte

- Coordonează activitatea clasei
- Realizează anual planificarea activităților ținând cont și de nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl gestionează. Planificarea se avizează de către responsabilul de comisie metodică și se aprobă de directorul unității de învățământ.
- 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, dirigintele 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 cunoștință 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.
- Desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copii . 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 și Cercetării, cu alte ministere, instituții și organizații.
- Desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi .
- Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice 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. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora / grupul de comunicare al clasei/ whatsapp.

- Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.
- Convoacă și realizează ședințele cu părinții în vederea constituirii Comitetului de părinți al clasei și a Consiliului clasei
- **Organizează și coordonează:**
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și oride câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- **Monitorizează:**
 - a) progresul/ regresul elevului ;
 - b) frecvența la clasă;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- **Colaborează cu:**
 - a) profesorii de la clasă (prof.psihopedagog, prof. kinetoterapeut, prof.educator), cu asistentul social și cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) prof.de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, 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 sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi
 - d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- **Informează:**
 - a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) părinții sau reprezentanții legali despre progresul/ regresul elevului, comportamentul acestora frecvența



acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

c) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) În cazul elevilor care înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate pe lună, emite înștiințări scrise către părinți / tutori legali, vizate de director, prin care înștiințează necesitatea frecventării programului școlar de către elev, numărul înregistrat de absențe nemotivate și măsurile ce se impun a fi luate (neacordarea bursei în luna respectivă, etc.)

9. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele, în conformitate cu prevederile legale și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei

e) întocmește fișa psihopedagogică pentru elevi

f) întocmește documentație specifică funcției de responsabil de caz

g) Convoacă Consiliul clasei la sfârșitul fiecărui modul încheiat pentru analiza comportamentului fiecărui elev și stabilirea notei/ calificativelor la purtare pentru fiecare elev al clasei

II. ALTE ATRIBUȚII specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

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

2.Respectă procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară

3. *Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților/orarul școlar*

4. *Întocmește orarul personal și orarul clasei*

5.Cooperează cu întreaga echipa educațională și rezolvă orice problemă apărută în cadrul colectivului de elevi luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții

6. *Participă la ședințele Consiliul profesoral, la ședințele Comisiilor Metodice precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat*

7. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea elevilor la activități, *mediază relația copilului și a familiei cu școala*

8. Este responsabil de caz servicii psihoeducaționale conf. Ordin nr.5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educaționale speciale, art.57(3),(4) a, b, (5), art.58 (1)-b. d), (2), art.67. Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale sunt stipulate la art.67 din Metodologia precizată.

9. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă ; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente

10. *Solicită, prin cerere scrisă, la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de elevi în afara unității școlare*



11. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore, cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an. Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la clasă.

12. Studiază dosarele personale ale elevilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate

13. Răspunde de bunurile din grupă/ clasă, de aspectul sălii de grupă/clasă, de inventar pe grupă/ sală de clasă, de necesarul de materiale pe care le solicită

14. Depune anual, la secretariat, fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual, cu respectarea procedurii și a termenului; prezintă documentele solicitate de responsabilului cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabili ai altor comisii funcționale în școală.

15. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie), documentele pentru decontarea navetei, până la data de 05 a fiecărei luni.

16. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare

17. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de unitatea de învățământ

18. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar

19. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare

20. Elaborează documentele curriculare – planificarea pe module / anuală / pe disciplinele din catedră, fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și la nevoie, pe rezultatele evaluărilor realizate în urma aplicării PIP-urilor, asigură realizarea adaptării curriculare, corelează conținuturile cu finalitățile educației, stabilește finalitățile în funcție de tipul și gradul deficienței; compatibilizează conținuturile cu ritmul și capacitatea de asimilare al fiecărui elev, selectează conținuturile în concordanță cu obiectivele cadru pe care fiecare elev trebuie să le atingă, construiește adaptarea pe achizițiile elevului; selectează și aplică strategiile de învățare după criteriul eficienței și asigurării calității în educație; aplică principiul învățarea centrată pe elev, utilizează și întocmește, la nevoie, PIP-uri pentru elev; realizează portofoliul personal și portofoliul preșcolarului și îi motivează pentru activitatea de învățare; stimulează formarea și consolidarea unor deprinderi de socializare, activitatea elevilor în diverse activități; asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare și cunoștințelor predate, respectă reglementările în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare, adaptează conținuturile la particularitățile clasei de elevi, utilizează metode active în activitățile de învățare; adaptează limbajul la nivelul achizițiilor educabililor; acordă respect egal tuturor educabililor indiferent de mediul de proveniență, capacitate de învățare și rezultate obținute; realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație, completează corect documentele școlare (carnete, cataloage, condică de prezentă etc.) și prezintă rapoartele statistice- anuale, solicitate de conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, responsabili ai altor comisii.



21. Semnalează neregulile(dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică, cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau prin depunerea sesizării în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)
22. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)
23. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a elevilor (strănut, tuse, răceală, etc.), pe perioada programului educațional se anunță asistentul medical. Familia elevului va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea unui consult de specialitate.
24. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează elevii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de clasă (dezinfectant , spirt, hârtie igienică, șervețele etc)
25. Întocmește portofoliul educațional al elevului având în vedere OME de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar Nr.6478/30.08.2024
26. Elaborează Raport anual de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul Clasei pregătitoare și clasei I
27. Elaborează Aprecierea situației școlare pentru fiecare elev la sfârșitul anului școlar
28. După fiecare modul încheiat , convoacă consiliul clasei în vederea stabilirii notei la purtare a elevului și a analizei comportamentale.
29. Evaluează rezultatele la învățătură permanent, pe parcursul anului școlar. Consemnează obligatoriu în catalog calificativele/notele acordate elevilor care se trec inclusive în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

30. Serviciul pe școală

I.Este profesor de serviciu pe școală zilnic, pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt :

- 1.Supraveghează elevii pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă
2. Însușește elevii spre curtea școlii, se asigură de prezența elevilor clasei de care răspunde, în curtea școlii / sala de clasă
3. Însușește grupul de elevi cu care urmează să desfășoare ora, în sala de clasă , dacă pauza s-a realizat în curte
4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspunde, pe perioada pauzei/ recreației



7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice

8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5 -10 minute) și colectivul de elevi de care răspunde .

8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru

9. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția

10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

31. Este ofițer de serviciu pe școală : ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00

2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 16:00)
- b) intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
- c) este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- d) Efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
- e) Respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
- f) Se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.
- g) În cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește , anunță schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
- h) În calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
- i) Însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor



- j) Intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
- k) Este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- l) Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor , care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

32. Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă

33. Nu folosește telefonul mobil, în timpul orelor de curs/de activitate

34. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă

35. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă

36. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar

37. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predate administratorului școlii) materialele necesare la clasă

38. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale

39. Este interzis :

- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
- prezeța cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
- fumatul în incinta unității de învățământ , cu excepția spațiului destinat
- întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
- parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii

40. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .

41. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare

42. Este coordonator / responsabil al Comisiei

43. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare

a) Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025



FIȘA POSTULUI cadru didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasă: NU

Cerințe

Studii

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; cu responsabilii comisiilor funcționale din școală

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat

Competențele postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice pentru copilul cu CES și legislația în domeniul învățământului special ;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu CES
- Interes pentru perfecționare permanent

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea, în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Tratează cu respect copiii asistați și cultivă relații similare între copii
- Se preocupă permanent de creșterea competențelor/progreselor copiilor asistați. Monitorizează și înregistrează progresele copiilor.



- Încurajează și formează comportamente pozitive și social-adekvate în rândul copiilor asistați. Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.
- Se instruește/autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale.
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copiii cu CES.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.
- Se implică în activități complementare promovate de instituția de învățământ.

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 (CDȘ)

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 pe perioada desfășurării orei de curs
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă
- 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 specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

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

2.Respectă procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară

3. *Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților/orarul școlar*

4. *Întocmește orarul*

5. Cooperează cu întreaga echipa educațională și rezolvă orice problemă apărută în cadrul colectivului de elevi luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții

6. *Participă la ședințele Consiliul profesoral, la ședința Comisiei Metodice precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat*

7. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea elevilor la activități, *mediază relația copilului și a familiei cu școala*

8. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă ; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente

9. *Solicită , prin cerere scrisă , la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de elevi în afara unității școlare*

10. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore , cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an . Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la clasă.

11. Studiază dosarele personale ale elevilor în vederea cunoașterii diagnosticilor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate

12. Răspunde de bunurile din clasă, de aspectul sălii de clasă/ pe perioada desfășurării orei , de necesarul de materiale pe care le solicită



13. Depune anual, la secretariat, fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual, cu respectarea procedurii și a termenului; prezintă documentele solicitate de responsabilului cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabilii altor comisii funcționale în școală .

14. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie), documentele pentru decontarea navei până la data de 05 a fiecărei luni .

15. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare

16. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de unitatea de învățământ

17. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar

18. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare

19. Elaborează documentele curriculare – planificarea pe module / anuală /pe disciplinele din catedră, fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și la nevoie, pe rezultatele evaluărilor realizate în urma aplicării PIP-urilor, asigură realizarea adaptării curriculare, corelează conținuturile cu finalitățile educației, stabilește finalitățile în funcție de tipul și gradul deficienței ; compatibilizează conținuturile cu ritmul și capacitatea de asimilare al fiecărui elev , selectează conținuturile în concordanță cu obiectivele cadru pe care fiecare elev trebuie să le atingă, construiește adaptarea pe achizițiile elevului; selectează și aplică strategiile de învățare după criteriul eficienței și asigurării calității în educație; aplică principiul învățarea centrată pe elev, utilizează și întocmește, la nevoie, PIP-uri pentru elevi ; realizează portofoliul personal și portofoliul elevului și îi motivează pentru activitatea de învățare; stimulează formarea și consolidarea unor deprinderi de socializare, activitatea elevilor în diverse activități; asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare și cunoștințelor predate, respectă reglementările în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare, adaptează conținuturile la particularitățile grupei de elevi, utilizează metode active în activitățile de învățare; adaptează limbajul la nivelul achizițiilor educabililor; acordă respect egal tuturor educabililor indiferent de mediul de proveniență, capacitate de învățare și rezultate obținute; realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație, completează corect documentele școlare (registru , condică de prezentă) și prezintă rapoartele statistice- anuale, solicitate de conducerea școlii, responsabilii comisiilor metodice , responsabilii altor comisii .

20. Semnalează neregulile. (dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică, cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau depuneți sesizarea în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)

21. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)

22. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a elevilor (strănut, tuse, răceală, etc.) pe perioada programului educațional se anunță asistentul medical. Familia elevului va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea unui consult de specialitate .



23. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează elevii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de clasă (dezinfectant, spirt, hârtie igienică, șervețele etc.)

25. Întocmește în colaborare cu dirigintele clasei, portofoliul educațional al elevului având în vedere OME de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar Nr.6478/ 30.08.2024

26. Evaluează rezultatele la învățătură permanent, pe parcursul anului școlar. Consemnează obligatoriu în catalog calificativele/notele acordate elevilor care se trec inclusive în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

27. Serviciul pe școală

I. Este profesor de serviciu pe școală zilnic, pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt :

1. Supraveghează elevii pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă
2. Însoteste elevii spre curtea școlii, se asigură de prezența elevilor clasei de care răspunde, în curtea școlii
3. Însoteste grupul de elevi cu care urmează să desfășoare ora, în sala de clasă, dacă pauza s-a realizat în curte
4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
5. Semnalează în scris, conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere, pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspund, în pauze/ clasă
7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice
8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5-10 minute) și colectivul de elevi de care răspunde .
8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
9. În situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

28. Este ofițer de serviciu pe școală: ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00
2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) sună de ieșirea în pauze, de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 15:45)



- b) intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
- c) este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- d) efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
- e) respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
- f) se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul în timpul programului școlar.
- g) în cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește , anunță schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
- h) în calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
- i) însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
- j) intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
- k) este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- l) Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor, care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

29. Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă

30. Nu folosește telefonul mobil, în timpul orelor de curs/de activitate

31. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă



32. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă
33. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar
34. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predat administratorului școlii) materialele necesare la clasă
35. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale
36. Este interzis :
- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
 - prezeța cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
 - fumatul în incinta unității de învățământ , cu excepția spațiului destinat
 - întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
 - parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii
37. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .
38. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare
39. Este coordonator / responsabil al Comisiei

40. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare

a) Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025



FIȘA POSTULUI cadrului didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **PROFESOR- EDUCATOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplینitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa: NU

Cerințe

Studii

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; ;
cu responsabilii comisiilor funcționale din școală

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegate

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea, în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Tratează cu respect copiii asistați și cultivă relații similare între copii
- Se preocupă permanent de creșterea competențelor/progreselor copiilor asistați. Monitorizează și înregistrează progresele copiilor.
- Incurajează și formează comportamente pozitive și social-adequate în rândul copiilor asistați. Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.
- Se instruește / autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale.
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copii cu CES.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.
- Se implică în activități complementare promovate în/de instituția de învățământ



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 (CDȘ)
- 2.8. Desfășoară 2 ore de activități remediale / săptămână la clasă

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 pe perioada orelor
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă
- 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 specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

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

2. Respectă Procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară

3. *Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților/orarul școlar*

4. *Întocmește orarul clasei*

5. Cooperează cu întreaga echipa educațională și rezolvă orice problemă apărută în cadrul colectivului de elevi luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții

6. *Participă la ședințele Consiliul profesoral și la ședința Comisiei Metodice precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat*

7. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea elevilor la activități, *mediază relația copilului și a familiei cu școala*

8. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă ; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente

9. *Solicită , prin cerere scrisă , la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de elevi în afara unității școlare*

10. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore , cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an . Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la clasă.

11. Studiază dosarele personale ale elevilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate

12. Răspunde de bunurile din clasă , de aspectul sălii de clasă, de inventar / sală de clasă, de necesarul de materiale pe care le solicită

13. Depune anual, la secretariat, fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual, cu respectarea procedurii și a termenului; prezintă documentele solicitate de responsabilului cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabili altor comisii funcționale în școală .



14. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie),documentele pentru decontarea navetei, până la data de 05 a fiecărei luni .
15. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare
16. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de unitatea de învățământ
17. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar
18. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare
19. Elaborează documentele curriculare – planificarea pe module / anuală /pe disciplinele din catedră, fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și la nevoie, pe rezultatele evaluărilor realizate în urma aplicării PIP-urilor, asigură realizarea adaptării curriculare, corelează conținuturile cu finalitățile educației, stabilește finalitățile în funcție de tipul și gradul deficienței ; compatibilizează conținuturile cu ritmul și capacitatea de asimilare al fiecărui elev , selectează conținuturile în concordanță cu obiectivele cadru pe care fiecare elev trebuie să le atingă, construiește adaptarea pe achizițiile elevului ; selectează și aplică strategiile de învățare după criteriul eficienței și asigurării calității în educație; aplică principiul învățarea centrată pe elev, utilizează și întocmește, la nevoie, PIP-uri pentru elevi ; realizează portofoliul personal și portofoliul elevului și îi motivează pentru activitatea de învățare; stimulează formarea și consolidarea unor deprinderi de socializare, activitatea elevilor în diverse activități; asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare și cunoștințelor predate, respectă reglementările în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare, adaptează conținuturile la particularitățile clasei de elevi, utilizează metode active în activitățile de învățare; adaptează limbajul la nivelul achizițiilor educabililor; acordă respect egal tuturor educabililor indiferent de mediul de proveniență,capacitate de învățare și rezultate obținute;realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație, completează corect documentele școlare (registru , condică de prezentă) și prezintă rapoartele statistice- anuale, solicitate de conducerea școlii, responsabilii comisiilor metodice , responsabilii altor comisii .
- 20.Semnalează neregulile. (dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică,cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau depuneți sesizarea în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)
21. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)
22. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a elevilor (strănut, tuse, răceală, etc.), pe perioada programului educațional se anunță asistentul medical. Familia elevului va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea unui consult de specialitate / repaos la domiciliu.
23. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează elevii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de clasă (dezinfectant , spirt, hârtie igienică, șervețele etc)
24. Întocmește portofoliul educațional al elevului având în vedere OME de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar Nr.6478/ 30.08.2024



25. Serviciul pe școală

I. Este profesor de serviciu pe școală zilnic, pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora

Atribuțiile în timpul efectuării serviciului pe școală sunt :

1. Supraveghează elevii pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă
 2. Însușește elevii spre curtea școlii, se asigură de prezența elevilor clasei de care răspunde, în curtea școlii
 3. Însușește grupul de elevi cu care urmează să desfășoare ora, în sala de clasă , dacă pauza s-a realizat în curte
 4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
 5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
 6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspund, în pauze/ clasă
 7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice
 8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5 -10 minute) și colectivul de elevi de care răspunde acesta .
 8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
 9. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
 10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ
- 26. Este ofițer de serviciu pe școală :** ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru în ziua respectivă

1. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.
2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (după amiaza), în intervalul 12:00 – 16:00.

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 15:45)
- b) intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
- c) este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- d) efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
- e) respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
- f) se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.



- g) în cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore, serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește, anunță schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
- h) în calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de alte cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
- i) însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea către domiciliile elevilor
- j) intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile, numai la dispoziția directorului
- k) este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- l) Consemnează în registrul „Ofițer de serviciu pe școală”, următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor, care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională, etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

27. Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă

28. Nu folosește telefonului mobil, în timpul orelor de curs/de activitate

29. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă

30. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă

31. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar

32. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predat administratorului școlii) materialele necesare la clasă

33. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale

34. Este interzis :

- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
- prezența cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
- fumatul în incinta unității de învățământ, cu excepția spațiului destinat
- întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
- parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii

35. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .



36. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare

37. Este coordonator / responsabil al Comisiei

38. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare

a) Comisia metodică Educație pentru viață și societate

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025



FIȘA POSTULUI cadrului didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **EDUCATOARE**

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte/ responsabil de caz la grupa de preșcolari

Cerințe

Studii

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; ; cu responsabilii comisiilor funcționale din școală

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat

Competențele postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice pentru copilul cu CES și legislația în domeniul învățământului special ;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/ preșcolarii cu CES
- Interes pentru perfecționare permanent

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Tratează cu respect copiii asistați și cultivă relații similare între copii
- Se preocupă permanent de creșterea competențelor /progreselor copiilor asistați. Monitorizează și înregistrează progresele copiilor.
- Încurajează și formează comportamente pozitive și social-adequate în rândul copiilor asistați. Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.



- Se instruește/autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale.
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copiii cu CES.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.
- Se implică în activități complementare promovate în/de instituția de învățământ.

1. Proiectarea activității - elemente de competență

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale preșcolarilor
- 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
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC
- 2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale preșcolarilor
- 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 / 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. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor preșcolarilor.
- 4.5. Interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor

5. Managementul grupei de preșcolari

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de preșcolari
- 5.2. Elaborarea de norme specifice grupei la care este încadrată
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile educatoare–preșcolar, preșcolari -preșcolari, educatoare –familie
- 5.4. Tratarea diferențiată a preșcolarilor în funcție de nevoile lor specifice
- 5.5. Comunicarea educatoare –preșcolar , 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

8. Este profesor diriginte/ responsabil de caz

➤ Atribuțiile profesorului diriginte

- Coordonează activitatea grupei de preșcolari
- Realizează anual planificarea activităților ținând cont de nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl gestionează (Planificarea se avizează de către responsabilul de comisie metodică și se aprobă de directorul unității de învățământ)
- 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 cunoștință 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.

- Desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copii .

Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor, 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 și Cercetării, cu alte ministere, instituții și organizații.

- Desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea preșcolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari .
- Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, 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. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ/ grupul de comunicare al clasei/ whatsapp.



- Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.
- Convoacă și realizează ședințele cu părinții în vederea constituirii Comitetului de părinți al grupei de preșcolari
- **Organizează și coordonează:**
 - a) activitatea colectivului de preșcolari;
 - b) activitatea consiliului grupei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și oricâte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru preșcolarii grupei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- **Monitorizează:**
 - a) progresul/ regresul preșcolarului ;
 - b) frecvența la grupă;
 - c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- **Colaborează cu:**
 - a) profesorii de la grupă (prof.psihopedagog, prof. kinetoterapeut) cu asistentul social și cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
 - b) prof.psihopedagog (prof.de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză) în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari , pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii , pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari ;
 - d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari ;
- **Informează:**
 - a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; a Regulamentului de acces în unitatea școlară
 - b) părinții sau reprezentanții legali despre progresul/ regresul preșcolarului, comportamentul acestora frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Emitte înștiințări scrise către părinți / tutori legali , vizate de director , prin care înștiințează



necesitatea frecventării programului școlar de către preșcolar și măsurile ce se impun a fi luate, dacă preșcolarul depășește mai mult de 10 absențe nemotivate / lună.

9. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
 - a) completează registrul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele, în conformitate cu prevederile legale și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora ;
 - d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al grupei.
 - e) întocmește fișa psihopedagogică
 - f) întocmește documentație specifică funcției de responsabil de caz

II. ALTE ATRIBUȚII specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.
2. Respectă procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară
3. Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților / orarul școlar
4. Întocmește orarul grupei
5. Cooperează cu întreaga echipa educațională și rezolvă orice problemă aparută în cadrul colectivului de preșcolari, luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții
6. Participă la ședințele Consiliul profesora, la ședințele Comisiilor Metodice precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat
7. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea preșcolarilor la activități, mediază relația copilului și a familiei cu școala
8. Este responsabil de caz servicii psihoeducaționale conf. Ordin nr.5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educaționale speciale, art.57(3),(4) a, b, (5), art.58 (1)-b). d), (2), art.67. Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale sunt stipulate la art.67 din Metodologia precizată.
9. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă ; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente
10. Solicită , prin cerere scrisă , la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de preșcolari în afara unității școlare
11. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore , cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an . Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor/preșcolarilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la grupă.
12. Studiază dosarele personale ale preșcolarilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate



13. Răspunde de bunurile din sala de grupă, de aspectul sălii de grupă, de necesarul de materiale pe care le solicită.

14. Depune anual, la secretariat, fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual, cu respectarea procedurii și a termenului; prezintă documentele solicitate de responsabilului cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabilii altor comisii funcționale în școală .

15. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie), documentele pentru decontarea navetei, până la data de 05 a fiecărei luni .

16. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare

17. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de către unitatea de învățământ

18. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar

19. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare

20. Elaborează documentele curriculare – planificarea pe module / anuală /pe disciplinele din catedră, fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și la nevoie, pe rezultatele evaluărilor realizate în urma aplicării PIP-urilor, asigură realizarea adaptării curriculare, corelează conținuturile cu finalitățile educației, stabilește finalitățile în funcție de tipul și gradul deficienței; compatibilizează conținuturile cu ritmul și capacitatea de asimilare al fiecărui preșcolar, selectează conținuturile în concordanță cu obiectivele cadru pe care fiecare preșcolar trebuie să le atingă, construiește adaptarea pe achizițiile preșcolarului; selectează și aplică strategiile de învățare după criteriul eficienței și asigurării calității în educație; aplică principiul învățarea centrată pe elev/ preșcolar, utilizează și întocmește, la nevoie, PIP-uri pentru preșcolari; realizează portofoliul personal și portofoliul preșcolarului și îi motivează pentru activitatea de învățare; stimulează formarea și consolidarea unor deprinderi de socializare, activitatea preșcolarilor în diverse activități; asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare și cunoștințelor predate, respectă reglementările în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare, adaptează conținuturile la particularitățile grupei de preșcolari, utilizează metode active în activitățile de învățare; adaptează limbajul la nivelul achizițiilor educabililor; acordă respect egal tuturor educabililor indiferent de mediul de proveniență, capacitate de învățare și rezultate obținute; realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație, completează corect documentele școlare (catalog/ grupă, condică de prezentă) și prezintă rapoartele statistice- anuale, solicitate de conducerea școlii, responsabilii comisiilor metodice , responsabilii altor comisii .

21. Semnalează neregulile (dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică, cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau prin depunerea sesizării în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)

22. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)

23. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a preșcolarilor (strănut, tuse, răceală, etc.) pe perioada programului educațional anunță asistentul medical. Familia preșcolarului



va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea efectuării unui consult de specialitate .

24. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează preșcolarii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de grupă (dezinfectant , spirt, hârtie igienică, șervețele etc)

25. Întocmește portofoliul educațional al preșcolarului care conține :

- a) informații privind datele de identificare
 - b) rezultate și produse ale activităților de învățare din educația formală și educația nonformală.
 - c) Raportul descriptiv de evaluare, referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului la sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar
 - d) Planuri individualizate de învățare / planul educațional personalizat în cazul preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale
 - e) Produse relevante ale activității preșcolarilor - desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., selectate din portofoliului individual al preșcolarului
 - f) Recomandări de orientare școlară ori de încadrare în învățământul primar, cu caracter consultativ
 - g) Diplome/certificate/adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc
- (Mai multe detalii se regăsesc în OME de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar Nr.6478/ 30.08.2024)

26. Elaborează Raport anual de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul grupei mari de grădiniță

26. Serviciul pe școală

I. Este profesor de serviciu pe școală zilnic , pe perioada pauzei/ recreației /supraveghează la grupă/ curtea școlii , grupul de preșcolari

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt :

1. Supraveghează preșcolarii pe perioada pauzei/ recreației la grupă/ în curtea școlii
2. Însușește preșcolarii în curtea școlii, se asigură de prezența acestora în curte
3. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
4. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina preșcolarilor de care răspund, în pauze/ la grupă
7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între preșcolari și informează conducerea școlii numai în situațiile care nu au putut fi gestionate de educatoare
8. Pentru efectuarea necesităților personale, educatoarea poate apela la o altă colegă pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5- 10 minute) colectivul de preșcolari de care răspunde
8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
9. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale preșcolarilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

27. Este ofițer de serviciu pe școală : ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă

Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) Sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore (între orele 12:00- 15:45)



- b) Intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
 - c) Este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - d) Efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, întocmește alte documente școlare etc.
 - e) Respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
 - f) Se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se află elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă în vederea asigurării securității fizice și continuarea programului școlar. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul în timpul programului școlar.
 - g) În cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește, anunță schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416, pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
 - h) În calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de alte cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
 - i) Însușește elevii navetiști la microbuzele școlare și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
 - j) Intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
 - k) Este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - l) Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor , care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ
28. Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă
29. Nu folosește telefonul mobil, în timpul orelor de curs/de activitate
30. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă



31. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă
32. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar
33. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predat administratorului școlii) materialele necesare la clasă
34. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale
35. Este interzis :
- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
 - prezeța cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
 - fumatul în incinta unității de învățământ , cu excepția spațiului destinat
 - întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
 - parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii
36. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .
37. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare

38. Este coordonator / responsabil al Comisiei

39. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare

a) Comisia Metodică a Educatoarelor

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025



FIȘA POSTULUI cadrului didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: **KINETOTERAPIE**

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa: NU

Cerințe

Studii

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; ; cu responsabili comisiilor funcționale din școală

- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Scopul general al postului: Formarea/consolidarea independenței funcționale a copiilor cu dizabilități; prevenirea sau recuperarea deficiențelor motorii prin utilizarea tehnicilor kinetice și a terapiilor.

Competențele postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice pentru copilul cu CES și legislația în domeniul învățământului special ;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu CES
- Interes pentru perfecționare permanent



- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea, în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Își proiectează și realizează activitatea în baza planurilor anuale, lunare, zilnice de activitate, aprobate în modul stabilit de instituția de învățământ.
- Participă la procesul PEI prin elaborare, realizare, monitorizare, revizuire a PEI pentru fiecare copil din asistență.
- Elaborează și implementează programe individualizate de kinetoterapie pentru fiecare copil asistat, bazate pe prescripțiile medicilor specialiști, cu caracter preventiv și/sau de intervenție, prin realizarea terapiilor orientate spre: favorizarea proceselor naturale de creștere și dezvoltare; reabilitarea fizică/restabilirea anumitor funcții ale corpului copiilor; întreținerea mobilității articulare; prevenirea atrofiilor musculare și conservarea supleței mușchilor menținerea troficității țesuturilor moi; fortificarea capacității de deplasare/mersului; formarea/asigurarea autonomiei și capacității de autoadministrare cât mai mari în cazul copiilor, utilizatori de fotolii rulante; asigurarea funcțiilor vitale.
- Utilizează tehnici, procedee, exerciții în corespundere cu obiectivele fixate și în funcție de nivelul conduitei motore a copilului.
- Evaluează /reevaluează progresele în dezvoltarea psihomotore a copilului, adaptează planul de asistență în funcție de progresul înregistrat.
- Asigură pregătirea locului de muncă pentru orele de activitate.
- Asigură securitatea copiilor pe întreaga durată a sesiunilor de kinetoterapie.
- Tratează copiii asistați cu respect, demnitate și solitudine și le oferă dreptul de a alege activitățile în funcție de interesele și preferințele acestora.
- Informează părinții copiilor referitor la terapiile efectuate, impactul și efectele acestora asupra dezvoltării copiilor.
- Realizează evidența zilnică a programelor de kinetoterapie efectuate și monitorizează progresele în dezvoltarea copiilor.
- Este responsabil de calitatea serviciilor/procedurilor de recuperare aplicate.
- Încurajează și formează comportamente pozitive și social-adekvate în rândul copiilor asistați.
- Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.
- Monitorizează/verifică permanent starea de funcționare a aparatelor din dotare și este responsabil de utilizarea în bune condiții a acestora.
- Monitorizează păstrarea, depozitarea corectă/corespunzătoare a materialelor necesare pentru aplicarea procedurilor kinetoterapeutice.
- Controlează deconectarea tuturor aparatelor electrice și închiderea acestora după finalizarea orelor.
- Formulează și înaintează conducerii școlii propuneri privind necesitățile de dotare a sălilor de kinetoterapie (aparate, dispozitive etc)
- Se instruește / autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale.
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copiii cu dizabilități.



- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.
- Păstrează în bună ordine și integritate bunurile materiale utilizate.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației și normele din domeniul securității muncii, sănătății.
- Asigură și răspunde de aplicarea, respectarea normelor sanitaro-igienice și de securitate în procesul de realizare a procedurilor terapeutice.
- Exerciță și alte sarcini care derivă din atribuțiile de bază ale kinetoterapeutului.
- Se implică în activități complementare promovate în instituția de învățământ
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; își controlează emoțiile în fața copilului; observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; nu judecă sau să eticheteze copilul; este capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; știe să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; este capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educația specială a elevilor cuprinși în învățământul special;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru elevi ;

1. Proiectarea activității - elemente de competență

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale preșcolarilor /elevilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.6. Proiectarea activității extracurriculare

2. Realizarea activităților didactice curriculare

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de terapie
- 2.2. Utilizarea aparaturii și a materialelor didactice adecvate
- 2.3. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
- 2.4. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

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. Interpretarea rezultatelor evaluării și comunicarea acestora familiilor / reprezentanților legali

5. Managementul clasei de elevi

5.1. Monitorizarea preșcolarului / elevului

5.2. Elaborarea de norme specifice bunei desfășurări a activității terapeutice

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

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor/ preșcolarilor 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

8. Stabilirea planului de intervenție/ elev/ preșcolar, specific, obiectivele specifice, a programului de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea corectării /remedierii unor dizabilități, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului, utilizează tehnici, exerciții și procedee specifice conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

9.Stabilirea programului de kinetoterapie pentru elevul cu dizabilitate fizică, evaluarea și revaluează în timp a progreselor făcute de elev / preșcolar ; adaptarea planului de recuperare / remediere în funcție de evoluția elevului/ preșcolarului ;

10.Se implică în activitățile complementare ale unității de învățământ

11.Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

12. Completează fișa de recuperare kinetică / elev

13. Stabilirea orarului

14.Răspunde de inventarul sălii de kinetoterapie și de necesarul de materiale pe care le solicită pentru orele de kinetoterapie

15. Programează elevii/ preșcolarii la kinetoterapie

16. Preia elevii/ preșcolarii pentru desfășurarea orei de kinetoterapie de la clasă/ grupă și însoțește elevii care sunt incluși în programul de kinetoterapie, la finalizarea orei la clasa/ grupa de unde provin aceștia



17. Lucrează personalizat/ individual cu elevul/ preșcolarul, în funcție de dizabilitatea și nivelul de severitate al acestuia. Ședințele de lucru se desfășoară individual / în grupuri de maxim 2 elevi/ preșcolari.

18. Realizează plan de intervenție personalizat pe elev/preșcolar în specialitate (kinetoterapie)

Alte atribuții specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare

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

2. Respectă procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară

3. *Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților/orarul școlar*

4. *Întocmește orarul personal*

5. Cooperează cu întreaga echipa educațională și rezolvă orice problemă apărută în cadrul colectivului de elevi/ preșcolari, luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții

6. *Participă la ședințele Consiliul profesoral, la ședința Comisiei Metodice precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat*

7. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea elevilor la activități, *mediază relația copilului și a familiei cu școala*

8. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă ; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente

9. *Solicită , prin cerere scrisă, la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de elevi în afara unității școlare*

10. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore , cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an . Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor/ preșcolarilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la clasă.

11. Studiază dosarele personale ale elevilor/ preșcolarilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate

12. Răspunde de bunurile din sala de kinetoterapie, de aspectul sălii, de inventar, de necesarul de materiale pe care le solicită

13. Depune anual, la secretariat, fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual, cu respectarea procedurii și a termenului; prezintă documentele solicitate de responsabilului cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabilii altor comisii funcționale în școală .

14. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie), documentele pentru decontarea navetei, până la data de 05 a fiecărei luni .

15. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare

16. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de unitatea de învățământ

17. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar

18. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare



19. Elaborează documentele curriculare – planificarea pe module / anuală
20. Semnalează neregulile(dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică, cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau prin depunerea sesizării în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)
21. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)
22. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a elevilor (strănut, tuse, răceală, etc.) pe perioada programului educațional anunță asistentul medical. Familia elevului va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea efectuării unui consult de specialitate.
23. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează elevii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de clasă (dezinfectant , spirt, hârtie igienică, șervețele etc)

24. Serviciul pe școală

I. Este profesor de serviciu pe școală zilnic, pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea elevului / preșcolarului cu care a desfășurat ora în: curte, sala de clasă

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt :

1. Supraveghează elevii/ preșcolarii cu care a desfășurat ora în: curte, sala de clasă pe perioada pauzei / recreației
2. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
3. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
4. Asigură ordinea și disciplina elevilor / preșcolarilor de care răspund, în pauze
5. Ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate
8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5-10 minute) și colectivul de elevi/ elevul/ preșcolarul de care răspunde .
8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
9. În situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță conducerea școlii/asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

25. Este ofițer de serviciu pe școală : ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă

1. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.
2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (după amiaza), în intervalul 12:00 – 16:00.

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) Sună de ieșirea în pauze, de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 15:45)
- b) Intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)



- c) Este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - d) Efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează materiale, alte documente școlare etc.
 - e) Respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
 - f) Se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea/ pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se află elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice și continuarea programului școlar de către elev . Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul în timpul programului școlar.
 - g) În cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore, serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește, anunță schimbul efectuat către informatician TOMA ANTONELA, telefon 0745068416, pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
 - h) În calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
 - i) Însotăște elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
 - j) Intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
 - k) Este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - l) Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor , care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ
26. Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă
27. Nu folosește telefonului mobil, în timpul orelor de curs/de activitate
28. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă
29. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă



30. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar

31. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predat administratorului școlii) materialele necesare la clasă

32. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale

33. Este interzis :

- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
- prezeța cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
- fumatul în incinta unității de învățământ , cu excepția spațiului destinat
- întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
- parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii

34. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .

35. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare

36. Este coordonator / responsabil al Comisiei

43. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare

a) Comisia metodică a profesorilor de Terapii și programe de intervenție

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025



FIȘA POSTULUI cadrului didactic de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Profesor psihopedagog (evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză)

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

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 unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat

Competențele postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice pentru copilul cu CES și legislația în domeniul învățământului special ;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu CES
- Interes pentru perfecționare permanent



I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea, în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Selectează/elaborează, adaptează și aplică instrumente de evaluare psihologică pentru copiii asistați.
- Desfășoară activități de stimulare a dezvoltării cognitive, psiho-sociale și a comportamentelor și oferă asistență psihologică copiilor în probleme de: facilitare a incluziunii copilului în mediul școlar, a adaptării la situații noi; optimizare a proceselor de dezvoltare și maturizare psiho-socio-afectivă; dezvoltare cognitivă a copilului (gândire, atenție, memorie, limbaj); stimulare senzorială și stimulare a creativității și spontaneității copiilor; depășire a situațiilor de criză etc.
- Încurajează și formează comportamente pozitive și social-adekvate în rândul copiilor asistați. Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.
- Identifică și utilizează cele mai adecvate tehnologii/instrumente de lucru, în funcție de potențialul și necesitățile individuale ale fiecărui copil asistat.
- Răspunde de precizia evaluărilor dezvoltării psihice a copiilor.
- Realizează la nevoie, programe, activități de orientare și consiliere profesională și pregătește copilul pentru incluziunea socială.
- Tratează cu respect copiii asistați și cultivă relații similare între copii. Oferă copiilor asistați dreptul de a alege activitățile în funcție de interesele și preferințele acestora.
- Se preocupă permanent de creșterea competențelor/progreselor copiilor asistați. Monitorizează și înregistrează progresele copiilor.
- Analizează eficiența tehnologiilor educaționale/metodelor de lucru aplicate de cadre didactice în scopul identificării celor mai adecvate abordări în lucrul cu copiii și motivării acestora pentru învățare.
- Intocmește, actualizează, completează documentele necesare privind asistența psihologică (fișe de evaluare, fișe de monitorizare a progreselor copiilor etc.).
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor/climatului psihologic dintre copii și dintre copii și adulți (personalul instituției de învățământ, părinți).
- Sprijină și consiliază părinții copiilor. Valorifică experiența acestora în asistența copiilor.
- Se instruește/autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copiii cu CES.
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.

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
- 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 (CDȘ)

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. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

5. Managementul clasei de elevi

- 5.1. Monitorizarea colectivelor de elevi
- 5.2. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor-familie
- 5.3. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice
- 5.4. 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

Alte atribuții specifice postului

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

1. Lucrează personalizat/ individual cu elevul/ preșcolarul sau împreună cu colectivul de elevi/ preșcolari la clasă, în funcție de dizabilitatea și nivelul de severitate al acestuia.



2. Realizează planificarea, încadrarea copilului în grupe de consiliere și graficul frecvenței la cabinet.
3. Elaborează documentație specifică postului (planificare, etc)
4. Evaluează elevii din punct de vedere cognitiv, comportamental, socio-emoțional, autonomie personală etc.
5. Elaborează fișa de evaluare psihopedagogică
6. Identifică tehnici de prevenție/ intervenție la nivel individual
7. Realizează evaluarea inițială în planul dezvoltării psihice generale și în planul achizițiilor curriculare (elevi nou veniți).Testează nivelul dezvoltării psihoindividuale, în scop de prognoză a integrării școlare, evaluare a posibilităților de învățare, stabilire a formelor de terapie și intervențiilor educaționale ale elevilor nou veniți
8. Realizează proiectarea didactică pe baza evaluărilor inițiale și a particularităților psihoindividuale ale elevilor/ preșcolarilor, cu elemente originale generate de rezultatele obținute la probele psihologice administrate
9. Desfășoară activități de evaluare în vederea realizării programelor de intervenție specializate în parteneriat cu profesorul de educație specială /dirigintele clasei/grupeii, prof.educator
10. Aplică probe psihologice și strategii terapeutice diferențiate/ individualizate în raport cu potențialul de învățare în limita diagnosticului fiecărui elev/ preșcolar și a dizabilităților
11. Participă la situații de comunicare și relaționare socială, observă comportamentul elevului/ preșcolarului în activități, desfășurate în cadrul terapiilor
12. Contribuie la integrarea elevilor noi/ preșcolarilor în cadrul școlii (la nevoie, pentru oricare alt elev/ preșcolar aflat în situația de neintegrare școlară)
13. Realizează consilierea elevilor/ preșcolarilor (alături de diriginți) pe linia construirii unor comportamente adecvate social
14. Asigură consilierea elevilor/ preșcolarilor în parteneriat cu dirigintele clasei și asistentul social în vederea formulării adecvate a opțiunilor profesionale – recomandarea de orientare școlară pentru preșcolari, pentru elevii claselor a IV a, VIII a, a X a (în funcție de componența catedrei)
15. Realizează planificarea evaluărilor, pentru elevii/ preșcolarii cu CES din școală, aplică Testele pregătite pentru elevi/ preșcolari ce conțin itemi formulați în concordanță cu competențele urmărite și standardele de performanță, prezintă baremele de corectare și comunică rezultatele evaluării părinților/ tutorilor legali, elevilor/ preșcolarilor
16. Întocmește fișele psihologice ale elevilor din clasele a IV a ,VIII a și a X a
17. Întocmește fișe de observație pentru elevii/ preșcolarii cu o conduită turbulentă , realizează și aplică planuri remediale de comportament pentru elevi/ preșcolari
18. Asigură consilierea elevilor / preșcolarilor prin intervenții de specialitate
19. Studiază dosarele personale ale elevilor/ preșcolarilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate
20. Desfășoară ședințe de lucru de 15-45 de minute, individual sau cu grupuri de 2-3 elevi/ preșcolari în cabinet sau în clasa/ grupa în care este înscris elevul/ preșcolarul, în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie special /prof.educator /educatoarea / prof.psihopedagog
21. Răspunde de inventarul cabinetului și de necesarul de materiale pe care le solicită pentru orele de terapie



22. Preia elevii/ preșcolarii care sunt incluși în programul de terapie/ consiliere de la clasa /grupa de unde provin aceștia . După finalizarea activității , însoțește elevii/ preșcolarii spre clasă /grupă.
23. Dezinfectează masa de lucru, obiectele folosite, după activitatea desfășurată cu fiecare elev/ preșcolar, prin ștergere cu laveta/ dezinfectant.
24. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.
25. Respectă procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară
26. Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților/orarul școlar
27. Întocmește orarul
28. Cooperează cu întreaga echipa educațională și rezolvă orice problemă apărută în cadrul colectivului de elevi/ preșcolari, luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții
29. Participă la ședințele Consiliul profesoral, la ședința Comisiei Metodice *precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat*
30. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea elevilor/ preșcolarilor la activități, mediază relația copilului și a familiei cu școala
31. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă ; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente
32. Solicită , prin cerere scrisă , la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de elevi/ preșcolari în afara unității școlare
33. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore , cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an . Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la clasă.
34. Studiază dosarele personale ale elevilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate
35. Răspunde de bunurile din cabinet, de necesarul de materiale pe care le solicită
36. Depune anual, la secretariat , fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual , cu respectarea procedurii și a termenului ; prezintă documentele solicitate de responsabilului cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabilii altor comisii funcționale în școală
37. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie), documentele pentru decontarea navetei, până la data de 05 a fiecărei luni
38. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare
39. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de unitatea de învățământ
40. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar
41. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare
41. Elaborează documentele curriculare
42. Prezintă rapoartele statistice- anuale, solicitate de conducerea școlii, responsabilii comisiilor metodice , responsabilii altor comisii .



43. Semnalează neregulile. (dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică, cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau prin depunerea sesizării în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)

44. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)

45. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a elevilor (strănut, tuse, răceală, etc.), pe perioada programului educațional se anunță asistentul medical. Familia elevului va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea unui consult de specialitate.

46. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează elevii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de clasă (dezinfectant, spirt, hârtie igienică, șervețele etc)

47. Contribuie la elaborarea Raportului anual de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul Clasei pregătitoare și clasei I

48. Serviciul pe școală

I. Este profesor de serviciu pe școală zilnic , pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt :

1. Supraveghează elevii / preșcolarii cu care a desfășurat ora, pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă /grupă
2. Însușește elevii/ preșcolarii cu care a desfășurat ora, spre curtea școlii/ sala de clasă/ grupă și se asigură de prezența acestora
3. Preia și însușește elevul/ preșcolarul cu care urmează să desfășoare ora, din sala de clasă/ grupă
4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspund, în pauze/ clasă
7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate.
8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5-10 minute) și colectivul de elevi / elevul/ preșcolarul de care răspunde acesta .
8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
9. În situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor/ preșcolarilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

49. **Este ofițer de serviciu pe școală** : ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00
2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 15:45)



- b) intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
 - c) este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - d) efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru,material, alte documente școlare etc.
 - e) respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
 - f) se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.
 - g) în cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore, serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește, anunță schimbul efectuat,către informatician TOMA ANTONELA,telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
 - h) în calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de alte cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
 - i) însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
 - j) intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
 - k) este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - l) Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor , care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ
- 50.Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă
51. Nu folosește telefonului mobil, în timpul orelor de curs/de activitate
52. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă
53. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă



54. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar

55. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predat administratorului școlii) materialele necesare la clasă

56. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale

57. Este interzis :

- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
- prezeța cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
- fumatul în incinta unității de învățământ , cu excepția spațiului destinat
- întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
- parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii

58. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .

59. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare

60. Este coordonator / responsabil al Comisiei

61. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare

a) Comisia metodică a profesorilor de Terapii și programe de intervenție

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025



FIȘA POSTULUI cadrelor didactice de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

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, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **Profesor psihopedagog**

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de 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 unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat

Competențele postului:

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice pentru copilul cu CES și legislația în domeniul învățământului special;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu CES
- Interes pentru perfecționare permanent

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Își organizează activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, dispozițiilor administrației instituției de învățământ, asigurând respectarea, în toate activitățile realizate, a interesului superior al copilului.
- Depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;



- Elaborează și realizează programe individualizate de asistență logopedică pentru fiecare copil asistat (parte a PEI), cu caracter preventiv și/sau de intervenție, pentru diferite tipuri de tulburări/deficiențe:
 - tulburări de pronunție/articulare;
 - tulburări de ritm și fluență a vorbirii;
 - tulburări ale limbajului scris-citit;
 - tulburări de dezvoltare a limbajului;
 - tulburări de voce/fonație;
 - alte tulburări de limbaj care afectează adaptarea școlară și socială a copiilor.
- Coordonează programele individualizate de asistență cu alți specialiști care asistă copiii.
- Selectează /elaborează, adaptează și aplică instrumente de evaluare logopedică pentru copiii asistați.
- Desfășoară activități de asistență logopedică în scopul:
 - corectării, recuperării, compensării tulburărilor de limbaj și comunicare, adaptării și integrării educaționale și sociale a copiilor;
 - dezvoltării cognitive a copiilor;
 - diminuării riscului de eșec școlar al copiilor asistați
- Identifică și utilizează cele mai adecvate tehnologii/instrumente de lucru, în funcție de potențialul și necesitățile individuale ale fiecărui copil asistat.
- Urmărește în activitățile de asistență/terapie logopedică:
 - exersarea abilității de receptare a mesajului verbal și non-verbal;
 - formarea și exersarea abilității de structurare a mesajului oral;
 - formarea abilităților în plan lexicografic;
 - dezvoltarea comunicării în context școlar și social-integrator.
- Elaborează, identifică, selectează și utilizează în activitatea de terapie-compensare-recuperare materiale didactice accesibile și adecvate potențialului copiilor asistați.
- Tratează cu respect copiii asistați și cultivă relații similare între copii. Oferă copiilor asistați dreptul de a alege activitățile în funcție de interesele și preferințele acestora.
- Se preocupă permanent de creșterea competențelor /progreselor copiilor asistați. Monitorizează și înregistrează progresele copiilor.
- Încurajează și formează comportamente pozitive și social-adecvate în rândul copiilor asistați. Gestionează corect și în mod eficient comportamentele provocatoare.
- Perfectează (elaborează, completează, actualizează) documentele de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și a lucrului efectuat cu aceștia (registre de evidență, formulare, fișe logopedice, programe de terapie logopedică, fișe de monitorizare a progreselor copiilor etc.).
- Sprijină și consiliază cadrele didactice în abordarea individualizată a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare.
- Sprijină și consiliază părinții copiilor. Valorifică experiența acestora în asistența copiilor, atribuindu-le rolul de co-terapeut în realizarea demersului de asistență logopedică.
- Se instruește /autoinstruește continuu în scopul dezvoltării și actualizării competențelor profesionale.
- Participă la activități de diseminare a propriei experiențe în lucrul cu copiii cu CES.



- Respectă secretul profesional, confidențialitatea în ceea ce privește informațiile referitoare la copii, familiile lor, date cu caracter personal.
- Păstrează în bună ordine și integritate bunurile materiale utilizate.
- Se implică în activități complementare promovate în /instituția de învățământ.

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 terapii
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC
- 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților terapeutice în mediul școlar
- 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 (CDȘ)

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie
- 3.2. Organizarea, coordonarea / 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
- 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.5. Interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

5. Managementul clasei de elevi

- 5.1. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi
- 5.2. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice
- 5.3. 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 specifice postului

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

1. Răspunde de inventarul cabinetului terapeutic și de necesarul de materiale pe care le solicită pentru orele de terapie, prin referat de necesitate, înaintat administratorului școlii
2. Însușește elevii/ preșcolarii care sunt incluși în programul de terapie la clasa / grupa de unde provin și preia elevul/ preșcolarul pentru desfășurarea orei de terapie de la clasă
3. Lucrează personalizat/ individual cu elevul/ preșcolarul sau împreună cu colectivul de elevi/ preșcolari la clasă/ grupă, în funcție de dizabilitatea și nivelul de severitate al acestora. Aplică programe de intervenție personalizate și individualizate în funcție de diagnostice. Realizează intervenția terapeutic-recuperatorie.
4. Dezinfectează masa de lucru, obiectele folosite, după activitatea desfășurată cu fiecare elev/ preșcolar, prin ștergere cu laveta/ dezinfectant.
5. Realizează planificarea, frecvența copilului la cabinet, încadrarea copilului în grupe de terapie și graficul frecvenței la cabinet.
6. Evaluează periodic și înregistrează în fișe, progresele realizate de copii și re proiectează activitatea de intervenție în funcție de rezultate (prin graficul evoluției procesului de remediere)
7. Elaborează documentație specifică postului
8. Respectă procedura și Regulamentul de acces în unitatea școlară
9. Semnează condica de prezență zilnic și respectă integral timpul activităților/orarul școlar
10. Întocmește orarul propriu și orarul terapeutic
11. Cooperează cu întreaga echipă educațională și rezolvă orice problemă apărută în cadrul colectivului de elevi luând toate măsurile pedagogice pentru asigurarea desfășurării activităților în bune condiții
12. *Participă la ședințele Consiliul profesoral și la ședința Comisiei Metodice precum și la alte ședințe de lucru/ comisii în care este membru/ invitat*
13. Răspunde pentru desfășurarea în condiții normale a activităților, de captarea elevilor la activități, *mediază relația copilului și a familiei cu școala*
14. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de director, responsabil comisie metodică, responsabil Comisie de evaluare internă; responsabil CEAC, responsabil formare continuă, alte compartimente



15. *Solicită , prin cerere scrisă , la nevoie, directorului școlii –deplasarea cu colectivul de elevi în afara unității școlare*
16. În cazul unor probleme personale, anunță conducerea școlii de absența sa de la ore , cu cel puțin 12 ore înainte, prin depunerea la secretariat a cererii scrise –tip (pusă la dispoziție de școală) propunând și soluția de înlocuire, cu numele cadrului didactic. Se va ține cont de următorul aspect: învoirea colegială se poate realiza pe o perioadă de maxim 5 zile / an . Profesorul poate fi înlocuit de un cadru didactic care nu are ore în perioada solicitată, fără a perturba procesul educațional și programul de lucru al elevilor. În cazuri urgente, anunță telefonic directorul școlii, pentru a rezolva situația apărută la clasă.
17. Studiază dosarele personale ale elevilor/ preșcolarilor în vederea cunoașterii diagnosticelor acestora pentru aplicabilitatea corectă a intervenției de specialitate
18. Depune anual, la secretariat , fișa de autoevaluare/ evaluare a activității și raport justificativ privind activitatea profesională derulată în anul școlar încheiat, în vederea acordării calificativului anual, cu respectarea procedurii și a termenului; prezintă documentele solicitate de responsabilul cu Formarea continuă și alte documente solicitate de responsabili ai altor comisii funcționale în școală .
19. Prezintă compartimentului secretariat, documentele de întocmire/ constituire a dosarului personal sau de actualizare a acestuia (ori de câte ori este nevoie), documentele pentru decontarea navetei, până la data de 05 a fiecărei luni.
20. Solicită prin cerere scrisă depusă la secretariat, eliberarea documentelor necesare
21. Efectuează evaluarea psihologică și medicina muncii la început de an școlar, conform programării realizate de unitatea de învățământ
22. Nu are autoritate de a întrerupe programul școlar
23. Respectă relațiile profesionale ierarhice de subordonare
24. Elaborează documentele curriculare – planificarea pe module / anuală /pe disciplinele din catedră, fundamentează proiectarea didactică pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și la nevoie, pe rezultatele evaluărilor realizate în urma aplicării PIP-urilor, asigură realizarea adaptării curriculare, corelează conținuturile cu finalitățile educației, stabilește finalitățile în funcție de tipul și gradul deficienței ; compatibilizează conținuturile cu ritmul și capacitatea de asimilare al fiecărui preșcolar/ elev , selectează conținuturile în concordanță cu obiectivele cadru pe care fiecare preșcolar/ elev trebuie să le atingă, construiește adaptarea pe achizițiile preșcolarului / elevului; selectează și aplică strategiile de învățare după criteriul eficienței și asigurării calității în educație; aplică principiul învățarea centrată pe elev/ preșcolar, utilizează și întocmește, la nevoie, PIP-uri pentru preșcolari/ elevi ; realizează portofoliul personal, motivează elevul/ preșcolarul pentru activitatea de învățare, activitatea terapeutică, stimulează formarea și consolidarea unor deprinderi de socializare, activitatea preșcolarilor/ elevilor în diverse activități; asigură caracterul aplicativ al proiectării curriculare și cunoștințelor predate, respectă reglementările în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare, adaptează conținuturile la particularitățile preșcolarilor/elevilor, utilizează metode active în activitățile de învățare/ terapie ; adaptează limbajul la nivelul achizițiilor educabililor; acordă respect egal tuturor educabililor indiferent de mediul de proveniență, capacitate de învățare și rezultate obținute; realizează activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație,



completează corect documentele școlare, prezintă rapoartele statistice- anuale, solicitate de conducerea școlii, responsabili comisiilor metodice , responsabili altor comisii .

25. Semnalează neregulile. (dacă în desfășurarea activității aveți cunoștință de anumite nereguli, vă adresați consilierului de etică, cu respectarea Procedurii de sistem privind semnalarea de către salariați a neregulilor de care direct sau indirect aveți cunoștință, procedură stipulată în ROF al UPJ sau prin depunerea sesizării în cutia din sala profesorală, cu destinația nereguli)
26. Respectă și pune în aplicare Hotărârile C.A., procedurile și regulamentele unității școlare (R.I., ROF, Codul de etică)
27. În cazul în care constată nereguli referitoare la starea de sănătate a elevilor (strănut, tuse, răceală, etc.), pe perioada programului educațional se anunță asistentul medical. Familia elevului va fi anunțată de către asistentul social Sava Claudia, cu recomandarea unui consult de specialitate
28. Desfășoară activități de educație pentru sănătate și informează elevii despre normele de igienă și prevenție sanitară. Gestionează corespunzător materialele sanitare din sala de clasă (dezinfectant , spirt, hârtie igienică, șervețele etc)

29. Serviciul pe școală

I. Este profesor de serviciu pe școală zilnic , pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora / a elevului/ preșcolarului cu care a desfășurat ora de terapie

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt :

1. Supraveghează elevii / preșcolarii cu care a desfășurat ora, pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă /grupă
2. Însoteste elevii/ preșcolarii cu care a desfășurat ora, spre curtea școlii/ sala de clasă/ grupă și se asigură de prezența acestora
3. Preia și însoteste elevul/ preșcolarul cu care urmează să desfășoare ora, din sala de clasă/ grupă
4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspund, în pauze/ clasă
7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice
8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5-10 minute) și colectivul de elevi/ preșcolari (elevul/ preșcolarul) de care răspunde .
8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
9. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

25. Este ofițer de serviciu pe școală : ținându-se cont de orar , de ziua programării, cu efectuarea a 8 ore de lucru în ziua respectivă

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00
2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.



Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- a) sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 15:45)
- b) intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
- c) este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- d) efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
- e) respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
- f) se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.
- g) în cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește, anunță schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
- h) în calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
- i) însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
- j) intră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
- k) este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- l) Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
 - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
 - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor, care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
 - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
 - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

26. Cunoaște și respectă normele PSI, de protecție civilă și normele privind securitatea și sănătatea în muncă

27. Nu folosește telefonul mobil, în timpul orelor de curs/de activitate



28. Păstrează, în condiții optime de funcționare, bunurile din sala de clasă
29. Anunță administratorul școlii în cazul unor defecțiuni apărute la tehnologie/ bunuri existente în sala de clasă
30. În cazul în care deține laptop distribuit de unitatea școlară, îl predă administratorului școlii, la sfârșitul anului școlar
31. Solicită, prin referat de necesitate (preluat de la administratorul școlii și predat administratorului școlii) materialele necesare la clasă
32. Participă la solicitarea ISJ MM, la desfășurarea examenelor naționale
33. Este interzis :
- consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară
 - prezeța cadrului didactic la programul educațional aflat sub influența băuturilor alcoolice
 - fumatul în incinta unității de învățământ , cu excepția spațiului destinat
 - întârzierea, absența cadrului didactic de la ore, fără să fie anunțată conducerea școlii (directorul)
 - parcare autoturismului personal în spatele corpului B de clădire al școlii
34. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .
35. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare
36. Respectă programul școlar. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea orei de curs .
37. Este coordonator / responsabil al Comisiei
38. Este membru în alte Comisii funcționale din Școala Gimnazială Specială Baia Mare
- a) Comisia metodică a profesorilor de Terapii și programe de intervenție

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. Juleștean- HossuTincuța Ana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:

Aprobată în ședința C.A. din data de 05.09.2025