

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI -PROFESOR  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

*Descrierea activităților corespunzătoare postului*

**Activități:**

*Indeplinește atribuțiunile de serviciu în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, Regulamentului de ordine interioară pentru personalul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” și a celorlalte ordine și acte care reglementează activitățile pe care le desfășoară.*

*Acționează pentru executarea întocmai a ordinelor comandantului școlii și a șefilor direcții -director adjunct, respectă întocmai programul de lucru ordonat și are următoarele atribuții principale de serviciu.*

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

**1.1. Analizarea curriculumului școlar.**

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
  - Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite
- prevederile programei și timpul de învățare;*

**1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale preșcolarilor.**

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității preșcolarilor;
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit;
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

**1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.**

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor preșcolari;

**1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

**1.5. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.**

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

**1.6. Proiectarea activității extracurriculare.**

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a grădiniței și a colegiului;

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

**2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare - învățare.**

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea, Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă.

## **Activități:**

### **2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.**

- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;
- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din grupă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente;

### **2.3 Integrarea și utilizarea TIC.**

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;
- Utilizarea tuturor mijloacelor disponibile pentru a desfășura activități educative în condițiile unui învățământ on-line;

### **2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a preșcolarilor.**

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor preșcolarilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției preșcolarilor;
- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare, '

### **2.5. Asigurarea formării competențelor specifice.**

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);
- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradual, într-o succesiune logică;
- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;

### **2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).**

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile preșcolarilor;
- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor preșcolarilor;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ;

## **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

### **3.1. Eficientizarea relației profesor -familie**

- Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute;
- Capacitatea de obține informații relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic;
- Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente;

### **3.2. Organizarea, coordonarea și implementarea activităților extra curriculare**

- Implicarea în echipele de activități educative, constituite în timpul anului școlar, în calitate de organizator, coordonator sau membru;

### **3.3. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.**

- Încheierea de parteneriate educative cu alte instituții, în vederea eficientizării actului instructiv-educativ și a îmbogățirii bazei materiale de care dispune grădinița/ colegiul;

## **4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

### **4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.**

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor;

**Activități:**

- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale preșcolarilor, obiectivele și conținuturile evaluării;

**4.2. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor.**

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor.

**5. MANAGEMENTUL GRUPEI DE PREȘCOLARI****5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de preșcolari;**

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de preșcolari în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare;

**5.2. Elaborarea de norme specifice grupei la care predă.**

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu preșcolarii, regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora;

**5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile: educatoare-preșcolari, preșcolari-preșcolari, profesor învățământ preșcolar-familie.**

- Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul preșcolarului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie societate;

**5.4. Tratarea diferențiată a preșcolarilor, în funcție de nevoile specifice.**

- Tratarea diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a preșcolarilor cu rezultate deosebite, precum și a celor cu ritm lent de învățare;

**5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.**

- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării,

**6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE****6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

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

- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

**6.3. Aplicarea cunoștințelor și competențelor dobândite.**

- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

## **Activități:**

### **7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

#### **7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.**

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile preșcolarilor și a părinților;

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

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc;

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

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;

- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al preșcolarului;

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

- Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, Ministerului Educației etc.;

#### **7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor interne și internaționale.

### **8. CONDUITA PROFESIONALĂ**

#### **8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afară unității, a elevilor;

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, muncă în echipă și randamentul muncii.

#### **8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

- Muncă tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

desfășoară misiuni și /sau activități deosebite sau de specialitate ce presupun un grad ridicat de risc / pericol deosebit, corespunzător factorilor de risc generați de specificul activităților militare;

- execută lucrările repartizate, respectând normele de timp și indicațiile privind executarea acestora,

raportează periodic șefului nemijlocit stadiul lucrărilor repartizate, consumul și necesarul de materiale;

- execută toate îndatoririle prevăzute de legile în vigoare referitoare la disciplina profesională,

- aplică prevederile regulamentare referitoare la păstrarea secretului militar și de stat;

- respecta prevederile legale privind lucrul cu documentele și accesul la informații;

- verifică starea bunurilor, materialelor și tehnicii pe care le are în primire și ia măsuri pentru întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare. Păstrează în bune condiții toate materialele ce le are în primire, menține ordinea și curățenia la locul de muncă și funcționalitatea mijloacelor cu care este asigurat postul, contribuie la menținerea ordinii și disciplinei în unitate; asigură salvarea, evacuarea bunurilor și securitatea celor aflate în gestiune în cazul de calamități naturale sau incendii;

- cunoaște și respecta normele de protecția muncii precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- cunoaște și respecta normele legale în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

<b>Responsabilitatea implicată de post:</b>	De conducere: <i>Nu</i>					
	<b>Structuri:</b>	<i>Nu</i>	<b>Echipe:</b>	<i>Nu</i>	<b>Proiecte:</b>	<i>Nu</i>
	<b>De pregătire / luare a deciziilor:</b>					<i>Nu</i>
	<b>De păstrare a confidențialității:</b> <i>Asupra datelor, informațiilor, documentelor, atribuțiilor, avantajele și riscurile specifice postului; salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale; asupra datelor cu care operează și a documentelor la care are acces. Păstrează cu strictețe secretul de stat și de serviciu, respectă întocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor secrete de stat și de serviciu ce i-au fost încredințate, inclusiv după încetarea activităților care presupun accesul la aceste informații.</i>					
	<b>Delegarea de atribuții și competențe:</b> <i>Nu este cazul</i>					

**Standardul de performanță asociat postului exprimat prin indicatori**

<b>Cantitate</b>	<i>Execută toate lucrările conform încadrării postului.</i>
<b>Calitate</b>	<i>Lucrările sunt complete, corecte, aplicabile și redactate în forma corectă, potrivită legislației în vigoare în domeniu.</i>
<b>Timp</b>	<i>Respectă termenele stabilite de șeful nemijlocit, îndeplinește, atunci când condițiile impun acest lucru, activități în regim de efort susținut pentru a finali a urgent lucrările care au acest caracter și care sunt neapărat necesare, în limita de timp ordonată de conducerea uniației.</i>
<b>Utilizarea resurselor</b>	<i>Utilizează eficient documentația de care dispune, adaptează funcție de specific lucrările afiliate în execuție. Este în măsură să utilizeze echipamentele de informatică și birotică repartizate, folosește opțiunile cele mai bune oferite de programele în exploatare, în sensul eliminării redundanțelor și operațiunilor auxiliare consumatoare de resurse de orice natură.</i>

**Condiții specifice postului:**

<b>Locul de muncă:</b>	<i>Colegiul National Militar „Alexandru Ioan Cuza” Constanța</i>
<b>Programul de lucru:</b>	<i>Program zilnic. 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână formal din:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>activități didactice prevăzute în normă</i></li> <li>• <i>activități de consiliere preșcolari în disciplina postului, activități extracurriculare, participarea la ședințele Consiliului profesoral, activități metodice, activități în cadrul comisiilor de lucru, pregătirea lecțiilor, corectarea testelor, activități la dispoziția instituției și eşaloanelor superioare.</i></li> </ul>

<b>Riscurile implicate:</b>	<i>Expunere la radiații, accidente rutiere pe timpul transportului spre serviciu / casă, pericol de electrocutare, lucru în condiții de stres, posibilitatea contactării unor boli specifice mediului și învățământului militar. Riscuri determinate de lucrul cu tehnica din dotare.</i>
-----------------------------	---

<b>Încadrarea în condiții de muncă:</b>	<i>Condiții de muncă vătămătoare determinate de acțiunea câmpului electromagnetic de radiofrecvență</i>
<b>Compensări:</b>	<i>Spor pentru activitatea desfășurată în condiții de muncă vătămătoare corespunzător timpului efectiv lucrat în astfel de condiții, acordat pe bază de pontaj. Sporuri / compensații acordate ca sume compensatorii cu caracter tranzitoriu corespunzătoare riscurilor generate de specificul activităților militare. Concediu de odihnă suplimentar</i>
<b>Deplasări curente:</b>	<i>Ori de câte ori este nevoie, la instituțiile de învățământ din -zonă, pentru promovarea imaginii școlii</i>

