



Nr. 3178/ 47 / 28.08.2024

Avizată în ședință C.P din 02.09.2024

Aprobată în ședință C.A din 03.09.2024

FIȘA POSTULUI
PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
AN ȘCOLAR 2024/2025

Conform ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 18/01.09.1995 se încheie astăzi, 09.09.2024 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele **STĂNESCU MIRELA**

Specialitatea: **PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

Denumirea postului: **PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

Decizia de numire: **decizia ISJ ILFOV: 35/29.01.2015**

Încadrarea: **TITULAR**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore/zi – 40 ore/săptămână**

Număr de ore de predare: **16 ore/săptămână**

Profesor diriginte la clasa: **II C**

1.9. Proiectarea activității extracurriculare

-Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

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)

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 clasă, în vederea asigurării unei instruiți 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

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

-Eficientizarea relației profesor-familie
-Modul de organizare a cunoștințelor în mediul online de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;
-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă) în mediul online.

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor

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

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);
-Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, 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;
-Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

2.7. 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 elevilor;
-Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;
-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

-Organizarea activităților cu „Porțile deschise” respectând măsurile de prevenire SARS-CoV2 în mediul școlar și online

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

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

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

- Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;
- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

5.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

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/abilităților/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;

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 elevilor și 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 elevului;

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, etc.;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

- Realizarea unor instrumente pentru eficientizarea activităților interactive

II. PREVEDERI METODOLOGICE privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte conform ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024

Profesorul diriginte

ART. 64

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 65

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 66

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea,
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
 - muncă și comunicare,

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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;

În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și elevii care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

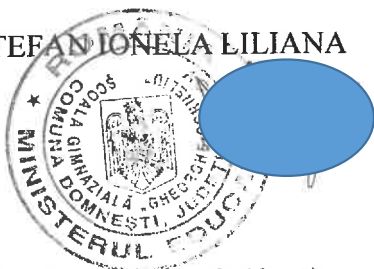
- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să asigure instruirea și supravegherea elevilor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- e) să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință: Data 09.09.2024

Director, prof ȘTEFAN IONELA LILIANA



Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

STĂNESCU C. MIRELA

Adresă(e)

Comuna Domnești, str. Brândușelor, nr. 18, județul Ilfov, cod 077090

Telefon(oane)

Tel. fix 021.35.26.087

Mobil: 0728984431

Fax(uri)

E-mail(uri)

mirelastănescu22@gmail.com

Naționalitate(-tăți)

română

Data nașterii

22.12.1969

Sex

feminin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Școala Gimnazială „Gheorghe Corneliu” Domnești
Educație**

Experiența profesională

Perioada

1990-2024

Funcția sau postul ocupat

Profesor învățământ primar

Activități și responsabilități principale

Responsabilul Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică

Numele și adresa angajatorului

Școala Gimnazială „Gheorghe Corneliu” Domnești, Ilfov
Tel. 0213525170 Fax. 0213525170

Tipul activității sau sectorul de activitate

Învățământ primar

Educație și formare

Perioada

1. 1991-1994 - Școala Postliceală de specialitate învățători-educatoare
1996-definitivarea în învățământ
1999-gradul II
2. 2001-2004 Facultatea de Psihologie și Științele Educației
2004-gradul I
3. 2005-2008 Facultatea de Management Financiar Contabil
4. 2009-2012 Facultatea de Psihologie și Științele Educației
5. 2012-2014 Master

Stănescu

Calificarea / diploma obținută	1. Învățători-educatoare 2. Institutator învățământ primar și preșcolar 3. Economist 4. Profesor învățământ primar 5. Management educațional
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pedagogie Psihologie Matematică Limba și literatura contemporană Filozofie Management școlar Informatică și instruire pe calculator Muzica Contabilitate Statistică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	1. INIȚIERE ÎN UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUCAȚIONAL AEL 2008 2. CCD ILFOV-TIC, 2009, <u>30 credite</u> 3. UMPIR, PROGRAMUL DE FORMARE CONTINUĂ, PROGRAM DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ PE BAZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE ÎN ȘCOALĂ, 2006, <u>30 credite</u> 4. Programul de perfecționare acreditat DGMRURS-DFCPÎP COMPETENȚE INFORMATICE-organizat de Universitatea Româno-americană în parteneriat cu ISJ ILFOV, 2011, <u>25 credite</u> 5. Programul de perfecționare acreditat DGMRURS-DFCPÎP COMPETENȚE SOCIALE ȘI CIVICE-organizat de Universitatea Româno-americană în parteneriat cu ISJ ILFOV, 2011, <u>18 credite</u> 6. Programul de perfecționare acreditat DGMRURS-DFCPÎP MANAGEMENT RESURSE UMANE-organizat de Universitatea Româno-americană în parteneriat cu ISJ ILFOV, 2011, <u>18 credite</u> 7. Programul de perfecționare acreditat DGMRURS-DFCPÎP COMUNICARE ÎN LIMBA OFICIALĂ -organizat de Universitatea Româno-americană în parteneriat cu ISJ ILFOV, 2011, <u>18 credite</u> 8. Programul de perfecționare acreditat DGMRURS-DFCPÎP MANAGEMENTUL PROIECTELOR-organizat de Universitatea Româno-americană în parteneriat cu ISJ ILFOV, 2011, <u>18 credite</u> 9. <i>Cursuri în cadrul proiectului „Formarea profesorilor de matematică și științe”</i> Modulul I „Abilitare pe curriculum la decizia școlii, la nivel interdisciplinar”, 2012, <u>25 credite</u> Modulul II „Dezvoltare profesională continuă pe componenta instruirii diferențiate a elevilor, 2013 <u>25 credite</u> 10. Cursuri în cadrul proiectului „Organizarea interdisciplinară a ofertelor de învățare pentru formarea competențelor cheie la școlarii mici”, 2012, <u>34 credite</u> 11. Dezvoltare profesională continuă pe componenta instruirii diferențiate a elevilor, 2013, <u>25 credite</u> 12. Personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar de stat-promotor al învățării pe tot parcursul vieții, 2015, <u>5 credite</u> 13. Integrare TIC în învățământul primar –Agenția de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare, 2015, <u>25 credite</u> 14. Certificat de absolvire – Formator-2016, organizat de SC Madcons SRL, Brăila 15. Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți. Formare nivel II-învățământ primar (CRED), 2019, <u>30 credite</u> 16. Învățarea la distanță în baza site-ului interactiv al profesorului, webinar, 2020 17. Instrumente digitale pentru planificare, predare la distanță și la clasă (sincronă și asincronă) și evaluare, 2020, 10 ore

18.,,A doua șansă pentru educație",2021-15 credite
 19.Utilizarea tehnologiilor digitale în dezvoltarea competențelor digitale,personale și de a învăța să înveți,2021,21 credite
 20.PROF III-Management educațional in context mentorat,2023,16 credite
 21.Programul StartFIN - Formarea personalului didactic din învățământul primar în domeniul financiar,2024 -10 credite

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

franceza

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	A1		A1		A1		A1		A1
	*		*						

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine
 Începător

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare,spirit de echipă,răbdare,creativitate,flexibilitate,dinamism,eficiență

Competențe și aptitudini organizatorice

Planificare,atribuire sarcini,luarea deciziilor,respectarea termenelor realizării obiectivelor

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe metodologice
 Competențe psihosociale
 Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite
 Competențe de evaluare a elevilor
 Competențe de consiliere a elevilor și părinților

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Word,Microsoft Power Point,Microsoft Excel,Ael

Competențe și aptitudini artistice

Muzica,abilități practice,matematică

Alte competențe și aptitudini

Hobby:muzica,dansul,călătoriile

Permis(e) de conducere

B

florin