



PROFESOR de LIMBA ENGLEZĂ

-fișa postului-

1. Numele și prenumele titularului: ...
2. Denumirea postului: **profesor engleză**
3. Departament/loc desfășurare activitate: Centrul de limbi străine Springfield School
4. Caracteristici generale ale postului*:
 - ✓ Normă de lucru full time: 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna, dintre care 21-23 ore activități de predare și 17-19 ore/săptămâna reprezintă pregătirea materialelor necesare desfășurării activităților la clasă;
 - ✓ Locul desfășurării activității este centrul de limbi străine Springfield;
 - ✓ Program de lucru: luni-vineri, 11-19;
 - ✓ concediu de odihnă: 21 zile lucratoare/an+ zile bonus;
 - ✓ scoala de vara: 6 săptămâni

**conform discuției de la interviu.*

5. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): se subordonează directorului instituției, Mihaela WHITE.

6. Descrierea postului:

Scopul general al postului constă în instruirea elevilor prin tipuri de activități specifice în cadrul cursului de limbă engleză, conform obiectivelor propuse (însușirea cunoștințelor, aprofundarea celor vechi și promovarea examenului Cambridge cu un calificativ foarte bun).

7. Competențe personale:

* să aibă următoarele caracteristici de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, abilitatea de a lucra în echipă, abilitatea de a folosi tehnologia în procesul de predare, etc.

8. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului | sarcinile de serviciu obligatorii:

* este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă,

* este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune,

* furnizează servicii de predare-învățare la cele mai înalte standarde ale ELT,

* contribuie la consolidarea reputației centrului de limbi străine Springfield School,

* este preocupat de dezvoltarea profesională continuă și de împărtășirea celor mai bune practici.



9. ATRIBUTII

9.1 Atribuții specifice activității de predare: 90%

- * stabilește obiectivele pe care trebuie să le urmărească și să le atingă pe parcursul anului școlar,
- * alege manualele și materialele auxiliare în conformitate cu nivelul de vârstă și nivelul cunoștințelor (împreună cu coordonatorul Mihaela White),
- * întocmește planificări calendaristice anuale și semestriale în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse și luând în calcul toate stilurile individuale de învățare. Planificarile anuale se predau cel mai târziu la începutul lunii septembrie.
- * monitorizează progresul și oferă feedback în mod constant pentru a facilita performanța cursanților pe parcursul anului școlar,
- * revizuieste planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente,
- * stabilește un calendar de activități anual și semestrial incluzând perioade de testări și competiții,

- * pregătește în avans toate materialele necesare desfășurării activității la clasă: fișe de lucru, flashcards, teste, în conformitate cu materialele aprobate și discutate în prealabil cu coordonatorul,

- * participă la toate ședințele organizate în cadrul centrului și la toate sesiunile de formare profesională oferite de firmă și pune în practică metode noi, menite să îmbogățească calitatea procesului de învățământ,
- * participă la organizarea și implementarea tuturor sesiunilor de examene (organizare, supraveghere, monitorizare),
- * participă, alături de coordonator, la actualizarea site-ului și a paginii de Facebook și contribuie la stabilirea conținutului,
- * participă alături de întregul colectiv la pregătirea centrului pentru noul an școlar prin: decorarea claselor de studiu, aranjarea materialelor, inventarierea resurselor, crearea de noi resurse de lucru sau decorative etc.,
- * asigură un mediu propice învățării moderne, atât prin mijloacele materiale folosite, cât și prin cadrul de desfășurare a acestor activități,

- * asigură o relație optimă cu părintele copilului, fiind direct implicat în transmiterea în timp real a progreselor acestuia, oferă o evaluare corectă a evoluției copilului, oferă un raport scris o dată pe an, conform evaluărilor din timpul activităților,
- * asigură o relație optimă cu copilul, folosind un limbaj adecvat și o conduită profesională corespunzătoare,
- * participă în mod obligatoriu la toate sesiunile de pregătire profesională organizate în cadrul unității,
- * asigură o relație bună de colegialitate cu întregul personal, indiferent de funcția ocupată,
- * asigură un sistem de comunicare cu părintele (direct, telefonic, prin email, whatsapp sau orice altă formă de comunicare),



- * asigură un management profesionist la clasă prin:
 - predarea eficientă la nivelul clasei, astfel încât să fie atinse obiectivele stabilite
 - monitorizarea progresului cursanților și oferirea de feedback pentru asigurarea fundamentării cunoștințelor specifice disciplinei
 - stabilirea și menținerea unei atmosfere propice dezvoltării cursanților și atingerea obiectivelor operationale
 - stabilirea unei relații pozitive profesor -elev și menținerea la un standard ridicat de disciplină și comportament social
- * asigură calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară,
- * asigură un climat de muncă eficient,
- * respectă condițiile deontologice specifice profesiei.

Atributii standard:

- * să cunoască în detaliu materia ce trebuie predată, obiectivele conform vârstei și nivelului, precum și toate modificările aduse programei de la un an la altul.
- * să cunoască resursele centrului, (carti, culegeri, softuri, jocuri, etc)
- * să aibă o rată a reinscrierilor de minim 80% la copii și 60% la adulți
- * să-și îndeplinească norma orară lunară
- * să aibă flexibilitate în alegerea grupelor și a nivelurilor, a programului cursurilor (zile/ore).
- * să ofere cover-uri pentru grupele altor colegi când este solicitat.
- * să dovedească aptitudine generală de învățare, de perfecționare, de actualizare permanentă a cunoștințelor și mijloacelor de predare în conformitate cu cerințele centrului
- * să îndeplinească toate activitățile în termenele limită agreeate cu managerul direct

9.2 ATRIBUTII ADMINISTRATIVE - 10%

- * întocmește liste cu copiii, datele de contact ale părinților și le actualizează ori de câte ori este cazul
- * este inclus sau inițiază grupuri de WhatsApp/Google Classroom/mail sau orice altă formă de comunicare pentru fiecare clasă
- * completează prezența la clasă și contactează părintele pentru a verifica motivul absenței
- * contactează părintele ori de câte ori trebuie să ofere feedback sau să afle anumite informații despre copil (tema neefectuată în mod repetat, punctaje scăzute la teste, comportament nepotrivit, etc)
- * corectează lucrările copiilor și oferă rezultatele și un feedback cât mai rapid
- * întocmește rapoarte de progres ale cursanților la finalul fiecărui modul/nivel (de discutat)
- * participă sau inițiază simulări de examen, dacă e cazul
- * înregistrează sistematic rezultatele evaluărilor și le comunică părinților în cel mai scurt timp.





10. LUCRUL in ECHIPA SPRINGFIELD

- * Oferă cover-uri pentru grupele altor colegi când este solicitat
- * preia grupele altor cadre didactice în condiții speciale de boală sau demisie în timpul anului școlar, indiferent de nivelul acestora
- * participă la toate sesiunile de dezvoltare profesională oferite de centru și la ședințele de informare
- * dovedește flexibilitatea în programul de lucru, mai ales dacă apar schimbări în timpul anului școlar
- * comunică profesional cu colegii și stabilește relații de lucru în echipă

11. CADRUL DIDACTIC TREBUIE:

- * să anunțe din prima zi conducerea despre îmbolnăvirea sa, iar, dacă îmbolnăvirea a intervenit în altă localitate, să comunice în scris, în aceeași zi, cu excepția cazurilor grave,
- * să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității,
- * să nu desfășoare sau să favorizeze activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care, potrivit Legii 11/91, sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinste,
- * să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu,
- * să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului,
- * să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact,
- * să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat sau copil din sala de clasă aflat într-o situație de pericol,
- * angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său,
- * să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție,
- * să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă această ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți,
- * să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut,
- * să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

