

FIȘA CADRU POST PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR- LABORANT

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, se încheie astăzi,
, prezenta fișă a postului:

- Numele și prenumele : _____
- Specialitatea: LABORANT
- Denumirea postului: LABORANT
- Încadrarea -.LABORANT- S

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului - SUPERIOARE ÎN SPECIALITATE
- Vechime: _____

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunt;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea activităților de promovare a ofertei educaționale. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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

6.3. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.4. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PS1 și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Corelarea activității cu programa școlară și normele de elaborare a documentelor de proiectare.
- Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

- Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resursele TIC.
- Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa amanagerială.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Valorificarea competențelor științifice dobândite prin participarea la programe de formare/perfecționare.
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Promovarea ofertei educaționale
- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentului nesănătos în mediul școlar.
 - Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6. SARCINI LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

A. în calitate de gestionar al laboratoarelor de: fizică, chimie și biologie:

1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie și biologie ținând evidența clară a materialelor didactice existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unitatii școlare;
2. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
3. Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
4. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
5. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației;
6. Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.
7. Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătate și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, ISU pentru activitatea desfășurată.

B. În calitate de cadru didactic auxiliar :

1. Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar
2. Colaborează cu profesorii de : fizică, chimie și biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie;
3. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
4. Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
5. Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
6. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
7. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

C. Alte sarcini:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

III. CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a coportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didacticauxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența personalului didactic-auxiliar în care se argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație. Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

În lipsa unui SECRETAR laborantul îndeplinește și atribuții de SECRETAR.

Sarcinile de serviciu obligatorii sunt:

- Colaborează la desfășurarea în bune condiții a activității administrative;
- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate;
- Colaborează cu responsabilii de SSM și ISU la realizarea instructajelor și a tuturor activităților legate de acestea;
- Colaborează cu profesorii din școală pentru diferite activități educative de perfecționare organizate;
- Procură materiale necesare diverselor reparații în școală.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin Fișa Postului atrage după sine sancționarea legală.

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. Huiban Veronica-Mihaela

Data,

Am luat la cunoștință,

Am primit un exemplar