



Liceul Pedagogic „Spiru Haret”
Str. Spiru Haret, Nr. 6 Buzău
Tel/Fax: 724273/724286
E-mail: scoala.normala@pedagogiebuzau.ro

FIȘA CADRU A POSTULUI LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ din _____ se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Specialitatea:

Denumirea postului: **LABORANT (M), 0,50 normă**

Decizia de numire:

Încadrarea: **LABORANT**

Cerințe:

- studii: Medii

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20ore/săptămână, corespunzătoare unui salariu de bază, stabilit conform legislației în vigoare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. 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. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu personalul scolii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu echipa manageriala
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare in cadrul comunității
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare

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 PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii si de PSI si ISU pentru activitățile desfasurate in laborator.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

gestiune laboratoare si materiale didactice -

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Cristina Iuliana Iacob

Am luat la cunoștință:

Data: