



## MODEL FIȘA POSTULUI LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,..... prezenta fișă a postului:

Denumirea postului: **LABORANT**

Cod COR

Categorie de personal: didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Numele și prenumele :

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

### Relații profesionale:

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

Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

#### 1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- a) Respectă planurile manageriale ale școlii corelându-și activitatea cu obiectivele generale ale instituției;
- b) Analizează programele școlare și proiectează activitățile laboratoarelor;

## **1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- a) Elaborează documentele de proiectare, se implică în proiectarea activităților școlii, corelând activitățile proprii cu cele curriculare și extra curriculare ale școlii. Realizează planificarea calendaristică a activităților laboratoarelor;

## **1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .**

- a) Întocmește documente care presupun utilizarea resurselor T.I.C.

## **1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.**

- a) Elaborează împreună cu profesorii de specialitate regulamentul de funcționare a laboratoarelor, parte integrantă a ROF -ROI.
- b) Actualizează documentele de proiectare didactică.
- c) Respectă reglementările legale în vigoare la locul de muncă

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

### **2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.**

- a) Asigură asistență profesorilor de specialitate pentru pregătirea lucrărilor experimentale desfășurate în laboratoare;

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

- a) Gestionează baza materială a laboratoarelor, ținând evidența clară a materialelor existente, în urma inventarierilor anuale la nivelul unității;
- b) Se ocupă dacă este cazul de gestionarea substanțelor chimice în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.
- c) Întreține și administrează materialul didactic din laboratoarele de specialitate;
- d) Organizează și întreține materialele didactice necesare activităților de predare-învățare.
- e) Elaborează fișe de laborator privind obligațiile elevilor la lucru în laboratoare, sub îndrumarea profesorilor de specialitate;
- f) Împreună cu personalul didactic care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni informează dirigintele, directorul în vederea recuperării prejudiciilor de la vinovat;
- g) Utilizează și gestionează eficient materialul didactic și alte resurse puse la dispoziție;
- h) Întocmește note de constatare a prejudiciilor aduse de elevi;
- i) Întocmește referate de necesitate pentru întreținerea laboratorului;
- j) Verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- k) Acordă sprijin profesorilor de discipline tehnologice în gestionarea și organizarea materialului didactic.
- l) Sprijină activitățile școlare specifice: olimpiade, concursuri, perfecționări;
- m) Respectă cu strictețe normele privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

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

- a) Pregătește și sprijină buna folosire a echipamentelor IT din dotarea laboratoarelor (calculator/ laptop, video proiector, tablă interactivă, copiator)

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

#### **3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extra curriculare**

- a) Inițiază și participă la acțiuni de voluntariat și activități extra curriculare.
- b) Asigură asistență de specialitate la desfășurarea activităților extra curriculare, a olimpiadelor și concursurilor;

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

- a) Participă la activitățile din proiectele de parteneriat educațional;
- b) Se implică în realizarea de parteneriate educaționale.

### **4. COMUNICARE și RELATIONARE**

#### **4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.**

#### **4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.**

#### **4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială**

- a) Comunică și relaționează la nivel intern cu toate categoriile de personal (elevi, personal didactic, didactic auxiliar, echipa managerială) dând dovadă de tact, sollicitudine, empatie;

#### **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**

- a) Comunică și relaționează la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea locală, parteneri sociali);
- b) Comunică cu diferite instituții publice prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, CCD, etc.
- c) Încheie parteneriate educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare
- d) Relaționează cu firmele producătoare de material didactic sau substanțe. Identifică modalități de comunicare eficiente;
- e) Înaintează periodic rapoarte conducerii instituției;
- f) Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor specifice;
- g) Participă la ședințele Consiliului Profesoral, a comisiilor atunci când i se solicită aceasta.

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

#### **4.7. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**

- a) Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.
- b) În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

## **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare**

- a) Identifică nevoile proprii de dezvoltare prin autoevaluarea permanentă ținând cont de dinamica informației în domeniu;

### **5.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de formare continuă manifestări științifice etc.**

- a) Participă la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră, identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;
- b) Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar, la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

### **5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.**

- a) Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite.
- b) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale
- c) Manifesta interes pentru nou și consecvența în procesul de autoinstruire

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

### **6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.**

- a) Se implică activ în promovarea imaginii școlii prin diverse acțiuni și activități

### **6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.**

- a) Se implică activ în realizarea și participarea la activități de combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

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

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

### **6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor privind sănătatea și securitatea muncii și de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.**

- a) Respecta cu strictețe normele privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor

## **II. ALTE ATRIBUTII**

1. Eliberarea adeverințelor de elev
2. Completarea registrelor matricole
3. Întocmirea statelor de plată lunare aferente burselor școlare, abonamente și bilete
4. Acordă sprijin la completarea aplicației *SIIR – Managementul elevilor*
5. Tehnoredactarea diverselor documente

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Salariatul este obligat să respecte normele, procedurile privind sănătatea și securitatea muncii, de PSI și ISU.

### **Răspunderea disciplinară:**

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

**Data:**

.....

**Numele și semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

**Director,**

**Prof. TICIU- IANC Diana Simona**

**Lider de sindicat,**

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în 2 (două) exemplare, câte un exemplar în original pentru fiecare parte.

