

FIȘA CADRU A POSTULUI DE PROFESOR DOCUMENTARIST

▣(1)

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat:

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore activitate directă cu elevii din care număr ore de punere a Centrului de Documentare și Informare la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților libere

Profesor diriginte la clasa:

▣2.Cerințe:

Studii:

Studii specifice postului:.....

Vechime:.....

Grad didactic:.....

Obligativitatea cunoașterii legislației școlare și a celei specifice, a documentelor care descriu și reglementează activitatea profesorului documentarist și a Centrelor de Documentare și Informare (CDI).

▣3.Relatii profesionale (comunicare/relaționare):

a)ierarhice de subordonare: directorul și directorul adjunct al unității de învățământ;

b)de colaborare: responsabilii comisiilor metodice, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ;

c)de reprezentare a unității școlare la activități/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

- relații cu utilizatorii CDI;

- relații intrainstituționale;

- relații cu editurile, firmele de presă, cu autorii etc.;

- relații cu profesorii documentariști, bibliotecarii școlari.

▣4.Dificultățile operațiilor specifice postului:

- manipulare carte;

- responsabilitate financiară (gestiune);

- solicitare psihică.

▣5.Responsabilitatea implicată de post:

- intelectuală;

- de gestiune;

- morală.

▣6.Aptitudini:

Comunicare eficientă, lucru în echipă, evaluare/autoevaluare critică, capacitate de analiză și sinteză, tact pedagogic, spirit organizatoric;

▣7.Abilități:

Se recomandă a avea cunoștințe de operare PC (Windows, MS Office, Internet, poștă electronică), de utilizare a unor programe de gestionare a resurselor CDI. Se recomandă cunoașterea unei limbi străine.

8.Atitudini și comportamente: creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, inițiativă, rigoare, perseverență, confidențialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaționare, loialitate.

▣(2)OBIECTIVE GENERALE

1. Educarea și formarea copiilor și tinerilor din învățământul preuniversitar în conformitate cu idealul educațional.
2. Facilitarea accesului elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale la informație, documentație și noi tehnologii, în contextul evoluției societății.
3. Participarea la formarea unei culturi informaționale a utilizatorilor prin acțiuni specifice, utilizând practici pedagogice adaptate tendințelor psihopedagogice și metodice actuale.

☐(3) OBIECTIVE SPECIFICE

1. Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activități - pedagogice, culturale, de comunicare și informare -, formează și dezvoltă elevilor competențe specifice domeniului info-documentar, necesare învățării de-a lungul întregii vieți și participă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.
2. Profesorul documentarist se implică în elaborarea și implementarea politicii documentare la nivelul unității de învățământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaționale.
3. Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatarei și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare, multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.
4. Profesorul documentarist inițiază și participă la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale, a recunoașterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării și valorizării pluralității culturale.
5. Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților CDI și a imaginii școlii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă și societate.

(4) Domenii de competență: competențe pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI.

☐(5) I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

☐1. PROIECTAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- Participarea la definirea politicii documentare și a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educației pentru informație" a unității de învățământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI;
- Identificarea și ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare și formare;
- Definirea priorităților și obiectivelor proiectului de activitate al CDI;
- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe prevederile curriculum-ului școlar;
- Elaborarea instrumentelor de planificare și de proiectare didactică pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a CDI: plan anual și semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităților CDI, a CDS privind tehnici de inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație pentru diferite nivele de învățământ, a proiectelor disciplinare și inter-transdisciplinare;
- Stabilirea strategiilor didactice optime și a mijloacelor didactice inovante, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învățare a elevilor, la dezvoltarea competențelor cheie și a competențelor info-documentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar și a dimensiunii educative a TIC;
- Actualizarea documentelor de proiectare și planificare a activității CDI.

☐2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- Organizarea și coordonarea activității pedagogice, a proiectelor pluri-transdisciplinare, a activității culturale, de comunicare și de gestiune conform planului de activitate al CDI, în colaborare cu cadrele didactice.
- Organizarea de activități de încurajare a lecturii și dezvoltarea gustului pentru lectură în parteneriat cu alte cadre didactice, personalități din lumea cărții (autori, ilustratori, traducători, editori etc.) și cu părinții, utilizând metode și mijloace moderne de lucru.
- Organizarea și/sau participarea la realizarea de activități audio-video, activități legate de mass-media, la expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație, cercuri tematice, realizarea de reviste școlare.
- Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităților programate, cât și libere, respectiv în timpul și în afara programului școlar al elevilor, în vederea prelungirii activității elevilor în școală.
- Organizarea resurselor CDI în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților CDI.

- Asigurarea formării competențelor specifice domeniului info-documentar și dezvoltării competențelor cheie ale elevilor prin activitățile desfășurate în CDI.
- Elaborarea propunerilor și a conținuturilor CDȘ în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale și a TIC;
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor info-documentare din programele școlare și urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfășurate în CDI;
- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ și cu consilierul sau psihologul școlii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea și orientarea profesională/vocațională, de activități de motivare înspre școală și recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare și risc de abandon școlar;
- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților școlare și extrașcolare, a activităților extracurriculare, inclusiv din sfera activităților culturale;
- Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

3. FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE

- Formarea competențelor specifice domeniului info-documentar și participarea la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale și de comunicare;
- Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație prin desfășurarea activităților planificate în CDȘ specifice și în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă;
- Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare și intertransdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice;
- Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice;
- Prezentarea noilor utilizatori funcțiile, organizarea, serviciile și resursele CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului și misiunilor profesorului documentarist;
- Organizarea de activități inovante care presupun exploatarea resurselor multisuport și a TIC;
- Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor;
- Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităților CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziții, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII CDI ȘI A REZULTATELOR ELEVILOR

- Elaborarea și aplicarea de instrumente de feed-back și evaluare a activităților desfășurate;
- Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatele elevilor și impactul activităților desfășurate;
- Valorizarea rezultatelor activităților desfășurate cu elevii;
- Notarea, interpretarea și comunicarea evaluării;
- Monitorizarea proiectelor, activităților și serviciilor CDI;
- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor și a rezultatelor activităților planificate;
- Evaluarea gradul de exploatare a resurselor CDI;
- Participarea la completarea portofoliilor educaționale al elevilor;
- Întocmirea periodică de statistici și rapoarte de monitorizare și evaluare a activității CDI.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfășurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere;
- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/și este diriginte, norme de acces și utilizare a spațiului și resurselor CDI;
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orarului CDI;
- Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului;
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

- Implicarea în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activități pedagogice, culturale, școlare sau extrașcolare;
- Colaborarea cu instituții de cultură, educație și formare, cu organizații care activează în sfera societății civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru inițierea și realizarea unor proiecte cu caracter educativ și cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI;
- Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de activități în CDI;
- Colaborarea la organizarea și desfășurarea de întâlniri cu specialiști din diferite domenii.

7.COMUNICARE

- Promovarea ofertei de activitate CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar și a resurselor CDI în rândul elevilor, comunității educative și în comunității locale;
- Participarea la facilitarea circulației informației în unitatea de învățământ;
- Colectarea de informații de interes pentru utilizatorii CDI de la instituții și organizații de profil (centre culturale, muzee, teatre, unități de învățământ, biblioteci etc), prelucrarea și transmiterea acestora către cei interesați;
- Dezvoltarea și exploatarea de servicii și instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, video-conferințe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea și eficientizarea comunicării cu utilizatorii;
- Realizarea unor puncte de afișaj în spațiul CDI și în afara acestuia;
- Participarea la promovarea activității CDI și imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală;
- Eficientizarea relației profesor-familie, școală-comunitate;
- Comunicarea cu utilizatorii și partenerii.

8.GESTIONAREA CDI

- Organizarea și amenajarea spațiului CDI conform standardelor și criteriilor stabilite;
- Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare;
- Gestionarea resurselor CDI (mobilierul, materialele, echipamentele și fondul documentar) respectând normele în vigoare;
- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisupport în conformitate cu regulile biblioteconomice și reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informație și organizării optime a CDI;
- Dezvoltarea fondului documentar în funcție de nevoile utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar și multisupport adecvat vârstei elevilor și profilului unității de învățământ;
- Aplicarea dispozițiilor și procedurilor privind informația prevăzute în reglementările și convențiile legate de activitatea în domeniul informării și documentării, în special în materie de proprietate intelectuală;
- Elaborarea, afișarea și prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI;
- Asigurarea condițiilor de acces a utilizatorilor la CDI, atât la activități programate, cât și libere, în timpul și în afara programului școlar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate și prelungirii activității elevului în școală;
- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier și echipamente, pentru funcționarea CDI și dezvoltarea ofertei de servicii și activități, pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici;
- Elaborarea și înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate;
- Identificarea surselor suplimentare de finanțare a activității CDI.

9.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională;
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, în vederea satisfacerii nevoilor personale și ale organizației privind formarea continuă, prin raportare la standardele de calitate;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în activitatea CDI;

- Manifestarea interesului pentru nou și consecvență în procesul de instruire/autoinstruire, aplicând în activitatea didactică elementele de noutate dobândite în cadrul programelor de formare parcurse sau prin studiu individual;
- Participarea la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau ședințe de specialitate;
- Manifestarea preocupării pentru activități de formare complementare celor didactice, prin obținerea de competențe în domeniul social, IT, comunicare într-o limbă străină de circulație internațională și implementarea în activitatea didactică a competențelor dobândite;

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției, la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Valorizarea activităților CDI în cadrul comunității;
- Comunicarea și promovarea activităților derulate și a rezultatelor acestora;

6 II. ALTE ATRIBUȚII

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:

.....
Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

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,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: