


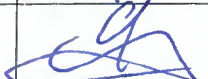
 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 1 din 11

Aprobat
Director,
Prof. Gheorghită Nistor


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale






Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic SCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 11

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	


4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se întocmesc, actualizează și se aprobă fișele de post în cadrul LVA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul LVA fiind necesară în activitatea de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post ale personalului.

Procedura se aplica de catre biroul secretariat întregului personal angajat al LVA, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 11

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE


6.1. Reglementări internaționale:-

6.2. Legislație primară:

- OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare
- Legea 53/2003 Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare
- Legislație specifică aplicabilă în domeniul muncii
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară: Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ORDINUL 3027/2018


6.4. Reglementări interne: Regulamentul de organizare și funcționare interioară al LVA, Regulamentul Intern, Programul de implementare și dezvoltare a programului SCMI.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 4 din 11

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Compartiment	Unitate organizatorică, funcțională, prevăzută în Organigrama LVA
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
4.	Control Intern Managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității de învățământ stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include și structurile organizatorice, metodele și procedurile
5.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în unitate
6.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele
7.	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite
8.	Fișa postului	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
9.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
10.	Post	Reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 11

		sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.
11.	Atribuția	Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate.

7.2. Abrevieri


PS - Procedură de sistem;
 BF – biroul financiar,
 LVA- Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi
 OG – Ordonanța Guvernului;
 OUG- Ordonanța de urgență a Guvernului;
 OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
 E - Elaborare;
 V - Verificare;
 A - Aprobare;
 CEAC- Comisia de Evaluare a Calității
 CSCIM- Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
 CA- Consiliul de administrație
 Ap. - Aplicare;
 Ah. - Arhivare;
 CIM- Contract individual de muncă
 CCM- Contract colectiv de muncă
 ITM- Inspectoratul Teritorial de Muncă

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Fișa postului reprezintă un document obligatoriu, anexă la CIM. Aceasta nu intră în categoria documentelor ce trebuie depuse în evidența ITM, dar trebuie prezentată de instituție la solicitarea inspectorului de muncă.

Fișa postului este utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului instituției.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 11

Fisa postului se întocmește pe formular tehnoredactat. Fișele posturilor pentru personalul compartimentelor se întocmesc de către conducătorii departamentelor. Fișele posturilor pentru conducători se întocmesc de către nivelele ierarhice superioare.

La orice nouă angajare în cadrul LVA, indiferent de tipul de contract, compartiment sau funcția ocupată, sunt întocmite fișe de post. Acestea sunt aduse la cunoștința persoanelor încadrate pe post, în momentul semnării CIM.

Fișa postului conține definirea principalelor sarcini ce caracterizează munca personalului, precum și locul muncii, mai exact, spațiul fizic în care acesta urmează să-și desfășoare activitatea, cu dotările corespunzătoare, ce pot fi utilizate de angajat pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de muncă.

Fișa postului trebuie să fie în concordanță atât cu sarcinile revenite din ROFUI al LVA și Organigrama LVA, cât și cu pregătirea profesională a angajatului.

Fisa postului este compusa din **două părți**: descrierea postului, si specificarea postului. Descrierea postului arata caracteristicile acestuia, in timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realiza cu succes sarcinile atribuite.

Descrierea postului este utilizata la optimizarea acestuia, prin modificari aduse in urma analizei si evaluarii postului, in timp ce **specificarea postului** este utilizata la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil sa realizeze sarcinile postului. Ambele parti ale fisei sunt fundamentale pentru functionarea postului, si este necesara o atenta analiza, evaluare si actualizare periodica a acestuia pentru a-i intocmi o fisa cat mai apropiata de realitate si de necesitati. Altfel exista un risc substantial de a angaja oameni nepotriviti pe un post care in fapt are cu totul alte caracteristici decat cele prezentate initial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanta, absentism si fluctuatie a personalului.

8.2. Întocmirea fișei postului.

Pentru personalul compartimentelor, fișele de post de întocmesc de către conducătorii acestora.

Fișa postului pentru funcția de director și director adjunct (Formular F04-PO-02.01) sunt aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean.


Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează / individualizează de către directorul sau directorul adjunct al LVA.

După întocmirea fișelor de post, se transmit la Compartimentul Secretariat pentru a verifica:

- Respectarea formatului stabilit pentru fișele de post cadru din unitatea de învățământ;
- Respectarea prevederilor din legislația muncii;
- Respectarea prevederilor din CCM;

- Respectarea prevederilor din CIM. Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identitate și împreună cu o copie se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post.

După semnare, originalul se transmite Compartimentului Secretariat, care îl arhivează în dosarul de personal al angajatului, iar copia se înmânează persoanei încadrate pe post.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 11

8.3. Difuzarea fișei postului

Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identitate și împreună cu o copie se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post.

După semnare, originalul se transmite Compartimentului Secretariat, care îl arhivează în dosarul de personal al angajatului, iar copia se înmânează persoanei încadrate pe post.

Difuzarea se face prin grija conducătorilor locurilor de munca.

8.4. Actualizarea fișelor postului

Fișele posturilor se actualizează ca urmare a:

- Modificării atribuțiilor de serviciu, cum ar fi: delegare, detașare, alte cazuri;
- Promovarea în grad, vechime și gradație;
- Modificării Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv, etc.

În orice situație în care atribuțiile personalului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către conducătorul ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar.

8.5. Aprobarea fișelor posului

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către CA (Formular F05-PO-02.01) și constituie anexă la CIM.

Ulterior, directorul emite o decizie de aprobare a fișelor de post (Formular F06-PO-02.01).

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul:


- aprobă fișele postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- coordonează și urmărește elaborarea de către toate compartimentele a fișei postului.

9.2. Secretarul:

- coordonează activitățile de verificare și de gestionare a fișelor de post și activitățile de întocmire și actualizare a dosarelor de personal.

9.3. Conducătorii de compartimente:

- întocmesc și difuzează fișele posturilor în conformitate cu activitățile desfășurate în compartiment.


 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr. de ex. : 7
		Pag. 8 din 11

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 11

4	Contabilitate	Popa Elena					
5	Secretariat	Roșu Dan					
6	Administrativ	Șandru Ciprian					
7	Biblioteca	Chiriac Petronela					

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI

1. Formular F01-PO-02.01: Fișă post cadru didactic


FIȘA CADRU A POSTULUI – CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR **pentru anul școlar**

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:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 10 din 11

Decizia de numire:

Încadrarea:

Număr de ore sarcini de serviciu : _____

Număr de ore de predare : ore/saptamana

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului _____

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale (de serviciu):

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică / catedră;

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

- de reprezentare a unității școlare la activități / concursuri / festivaluri etc, la care participă ca delegat.

Program de lucru:

- zilnic, după orarul stabilit de conducerea unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII – ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare

1.5. Proiectarea activităților / experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică

1.7. Proiectarea activităților extracurriculare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

2.3. Integrarea și utilizarea TIC

2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)


3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare

3.3. Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 11 din 11

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE


- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice, manifestări științifice etc
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite

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


- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului educațional
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

SARCINI DE SERVICIU:


- ✓ **Proiectează activitatea de învățare a elevilor** ținând cont de următoarele repere:
 - analizează și selectează din oferta de manuale și materiale auxiliare, pe cele adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor;
 - corelează conținutul disciplinei de învățământ cu activitățile de învățare, cu obiectivele urmărite, cu prevederile programei și timpul alocat învățării;
 - întocmește planificările calendaristice pe semestre, în funcție de structura anului școlar și a unităților de învățare, astfel încât să fie asigurată asimilarea completă a conținuturilor și le predă responsabilului comisiei metodice la începutul fiecărui semestru;
 - stabilește tipurile de lecții care vor fi utilizate, în corelație cu sarcinile de învățare și alege strategia didactică cea mai potrivită, în vederea asigurării unei instruirii eficiente;
 - revizuieste planificarea din punct de vedere al realizării ei, adaptând-o și reactualizând-o în corelație cu situația reală din clasă.
- ✓ **Elaborează proiecte didactice** respectând etapele:
 - stabilește și formulează obiectivele operaționale ale lecției, în termeni de performanță și adecvate scopului urmărit; obiectivele operaționale vor fi stabilite astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și formarea de deprinderi/competențe, în conformitate cu timpul de instruire alocat;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 12 din 11

- stabilește conținutul activității de învățare, după ce a corelat elementele de conținut cu programa analitică și cu obiectivele operaționale stabilite;
- selectează informația pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu posibilitățile de învățare, cu nivelul de pregătire al elevilor și gradul de interes manifestat de aceștia;
- alege și utilizează strategii didactice de tip activ, participativ și formativ care transformă elevul într-un factor activ al propriei formări; elaborează proiectul didactic, clar și explicit, care să demonstreze rigoare științifică și să conțină strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate; va conduce lecțiile conform proiectului deja stabilit și va impulsiona activitatea elevilor astfel încât să obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- ✓ **Organizează eficient activitatea de învățare prin:**
 - sistematizarea cunoștințelor care trebuie asimilate de elevi și utilizarea formei de transmitere care facilitează receptarea (material vizual relevant);
 - prezentarea cunoștințelor în mod gradat și în succesiune logică, evitându-se excesul de detalii neesențiale;
 - organizarea procesului de instruire a elevilor în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate; selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevilor, să le formeze deprinderi de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.
- ✓ **Evaluează parametrii psiho-pedagogici ai elevilor:**
 - estimează posibilitățile de învățare ale elevilor în urma analizei și identificării (în urma observării în diferite situații) a stilului de învățare a fiecărui elev;
 - demonstrează flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea lecțiilor astfel încât să fie valorificate toate tipurile de învățare existente în fiecare colectiv de elevi;
 - selectează cele mai eficiente tehnici didactice în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii colectivului care trebuie instruit.
- ✓ **Realizează comunicarea biunivocă cadru didactic-elev:**
 - corelează modalitățile de comunicare cu conținutul informației și cu particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor colectivului de instruit;
 - asigură eficiența modalităților de comunicare identificându-le pe cele adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului educațional;
 - transmite informații cu caracter instructiv-educativ, utilizând limbajul favorizant dialogului;
 - utilizează feed-back-ul în comunicare analizând acuratețea și integritatea mesajului receptat de elev, prin comparație cu cel transmis, în vederea stabilirii disfuncțiilor comunicării și înlăturării perturbațiilor care le afectează calitatea;
 - stimulează comunicarea creând situații adecvate de lucru și comunicare în vederea facilitării schimbului de informații elev-elev și elev-cadru didactic.
- ✓ **Asigură comunicarea cu celelalte cadre didactice, având în vedere:**
 - să se informeze despre elevi, culegând și structurând informațiile despre dezvoltarea și evoluția acestora;
 - să faciliteze analiza profundă a aspectelor metodice și pedagogice ale activității didactice, în cadrul Comisiilor metodice din școală, și nu numai.
- ✓ **Elaborează instrumente de evaluare și efectuează evaluarea elevilor respectând etapele:**
 - stabilește obiectivele evaluării și selectează conținuturile ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele stabilite;
 - corelează tipurile de itemi cu natura obiectivelor și a conținuturilor;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 13 din 11

- elaborează instrumentele de evaluare, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- decide asupra baremului și condițiilor de evaluare astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă și unitară a tuturor elevilor;
- asigură condițiile materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare și le administrează pe acestea elevilor;
- apreciază cantitativ și calitativ rezultatele elevilor efectuând analiza acestora la nivelul colectivului de elevi;
- valorifică rezultatele evaluării în scopul diagnozei și prognozei, stabilește strategiile didactice adecvate în vederea remedierii deficiențelor procesului instructiv, în funcție de rezultatele înregistrate;
- înregistrează performanțele elevilor, cu promptitudine și în conformitate cu legislația în vigoare și oferă familiei informațiile necesare aplicării măsurilor care se impun;
- prezentarea și comunicarea rezultatelor școlare se va realiza în formă descriptivă pentru motivarea fiecărui calificativ/notă acordată, în termeni accesibili pentru elevi și părinți.
- ✓ **Dezvoltă comportamentul social al elevilor:**
 - evidențiază motivele sociale relevante care au condus la formarea sistemului de valori al societății în vederea creării sistemului propriu de valori al fiecărui elev;
 - explică, analizează și exersează continuu cu elevii regulile sociale (în concordanță cu vârsta elevilor) în vederea cunoașterii, înțelegerii și însușirii de către aceștia a regulilor sociale;
 - promovează un comportament social dezirabil și corectează comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor/sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor acestora prin prisma regulilor existente în școală și societate.
- ✓ **Implică familia în activitățile formativ-educative:**
 - solicită informații părinților pentru o mai completă cunoaștere a elevilor, pentru a descoperi cauzele unor comportamente neadecvate și a identifica modalitatea de soluționare a acestora;
 - asigură unitatea de cerințe școală-familie, analizând opiniile familiei și selectându-le pe acelea care corespund strategiei educative adecvate elevului, stabilită de cadrele didactice ale școlii;
 - implică familia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului;
 - informează periodic familia în legătură cu obiectivele educative urmărite, cu cele realizate, cu comportamentul social și stilul de învățare al elevilor, cu disfuncțiile educative apărute;
 - asigură circuitul informației relevante pentru familie, respectiv, pentru demersul didactic;
 - consiliază familia elevului în vederea descoperirii cauzei unui comportament specific/neadecvat al elevului și propune soluții pertinente.
- ✓ **Urmărește propria sa dezvoltare profesională parcurgând următoarele etape:**
 - se autoevaluează cu obiectivitate și identifică necesarul de instruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;
 - identifică sursele de informare și își programează studiul individual astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personală și a sistemului educațional;
 - manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire, exersează deprinderile proprii în vederea desfășurării activităților la nivelul de calitate propus;
 - participă la toate activitățile metodico-științifice din școală și la nivel municipal: Consiliul profesoral, Comisii metodice, CCD, Consfătuiri anuale și Cercuri pedagogice.
- ✓ **Are și următoarele responsabilități:**
 - să cunoască și să aplice legislația școlară și actele normative în vigoare;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 14 din 11

- să realizeze cu maximă seriozitate toate orele din norma didactică respectând cu strictețe durata orei de clasă și durata pauzelor;
- să verifice și să evalueze temele scrise ale elevilor, aplicând o notare unitară și utilizând un sistem de criterii de evaluare;
- să încheie și să predea la termenul stabilit de conducerea școlii, situații școlare și respectiv raportul de activitate la sfârșit de semestru/an școlar;
- să realizeze ore de pregătire suplimentară a elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare la învățatură dar și cu cei apți de performanță școlară;
- să realizeze acțiuni care să asigure frecvența elevilor la fiecare oră de curs;
- să realizeze recensământul populației școlare la termenul și în sectorul stabilit de conducerea școlii;
- să realizeze cel puțin patru acțiuni extracurriculare cu elevii pe semestru și acțiuni de atragere a fondurilor extrabugetare;
- să desfășoare examenele de corigență și de evaluare națională conform reglementărilor legale;
- să organizeze, să mențină și să îmbunătățească mediul ambiant și funcțional al clasei și al școlii;
- să efectueze cu maximă responsabilitate serviciul pe școală-prezență obligatorie printre elevi în timpul pauzelor, la intrarea și ieșirea elevilor în/din școală, în vederea asigurării securității vieții acestora.

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.

SARCINI SPECIFICE:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie metodică / catedră și ale altor comisii funcționale din unitatea de învățământ sunt prevăzute separat, în fișe specifice (dacă este cazul).

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu și a celor specifice stabilite pentru prezenta fișă a postului, atrage după sine diminuarea calificativului anual acordat, iar după caz și sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.


DIRECTOR,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura cadrului didactic de luare la cunoștință:

Profesor

Data: _____

Am primit un exemplar,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 15 din 11

2. Formular F02-PO-02.01: Fișă post cadru didactic auxiliar

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....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

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

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

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 16 din 11

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
- 4.2.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
- 4.3.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala
- 4.4.Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii
- 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 actiunilor 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 activitatile desfasurate in laborator.

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


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,

Semnatura titularului de luare la cunostinta,

Data:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 17 din 11

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR **Bibliotecar, documentarist, redactor**

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....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- 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. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :


- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 18 din 11

- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar).
3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

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 normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnatura titularului de luare la cunostinta,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 19 din 11

FIȘA CADRU A POSTULUI INFORMATICIAN

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....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.


1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 20 din 11

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC EXTRACURRICULARE

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

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 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.
- 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 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 activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.


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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnatura titularului de luare la cunostinta,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 21 din 11

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

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....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

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


I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului .
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale de predare-învățare.
- 2.2. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcatuirea de proceduri.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 22 din 11

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1.Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
- 3.3.Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
- 3.4.Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
- 3.5.Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională si dezvoltare in cariera.
- 4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1.Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.
- 5.2.Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3.Îndeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
- 5.4.Respectarea RI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati de desfasurare in cadrul unitatii de invatamant.

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


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,

Semnatura titularului de luare la cunostinta,

Data:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 23 din 11

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

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


I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1.Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului.
- 1.2.Realizarea planificarii activitatii de distributie a materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din unitate.
- 1.3.Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire si paza din unitatea de invatamant .
- 1.4.Elaborarea tematicii si a graficului de control al activitatii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultarea cu conducerea unitatii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- 2.3. Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant..
- 2.4.Inregistrarea intregului inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant in registrul de inventar al acestuia si evidentele contabile.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 24 din 11

2.5.Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unitatii de învățământ.

2.6.Recuperarea/remedierea pagubelelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniu școlii.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1.Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unitatii de învățământ.

3.2.promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unitatii de învățământ.

3.3.Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2. Participarea la activități de formare/cursuri de perfecționare.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1.Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.

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

5.3.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4.Initierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5.Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unitatii.

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


Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnatura titularului de luare la cunoștință,

Data:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 25 din 11

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

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 __, se încheie astăzi, __, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele __
Specialitatea:
Denumirea postului: __
Decizia de numire: __
Încadrarea: __

Cerințe:

- studii: _____
- studii specifice postului __
- vechime __

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII


- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 26 din 11

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesionala si dezvoltare in cariera.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.
- 5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atribuțiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati de desfasurare in cadrul unitatii de invatamant.


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

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,

Semnatura titularului de luare la cunostinta,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 27 din 11

3. Formular F03-PO-02.01: Fișă post personal nedidactic

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC PAZNIC

Numele și prenumele:

Relații de serviciu: ierarhic subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului.

Colaborează cu: elevii de serviciu, profesorul de serviciu, responsabilii de sectoare.

Programul de lucru: în ture, conform programării făcute de administrator

Sarcini de serviciu:

1. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
2. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
3. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
4. Controlează la intrarea în schimb clădirile, magaziiile și celelalte spații din dotarea școlii;
5. Răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor P.S.I.
6. În afara orelor stabilite prin program interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității), și al persoanelor autorizate, legitimează persoanele care intră în școală;
7. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
8. Întocmește procesul-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului
9. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
10. Înregistrează toate mașinile care intră în școală
11. Pe perioada de iarnă, degajează trotuarele din interior și exterior de zăpadă și gheață.
Este obligatorie predarea sectorului către administratorul școlii în cazul plecării în concediu de odihnă sau a anunțării părăsirii locului de muncă din diferite motive.
În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.


Data

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Semnătura cadrului didactic de luare la cunoștință:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 28 din 11

4. Formular F04-PO-02.01: Fișă post director adjunct;

5. Formular F05-PO-02.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post;

Hotărârea nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia,

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de

Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă fișele de post pentru anul școlar

Art. 2 Acestea vor fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor din școală și vor fi semnate.

Art. 3 Serviciul secretariat va gestiona fișele de post.

Director,

6. Formular F06-PO-02.01: Decizie privind aprobarea fișelor de post.

Decizia nr.

Profesor, director al Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași, numit prin decizia,

Având în vedere: - Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016 cu privire la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea CA din data de


Hotărâsc:

Art. 1 Se aprobă fișele de post pentru anul școlar

Art. 2 Acestea vor fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor din școală și vor fi semnate.

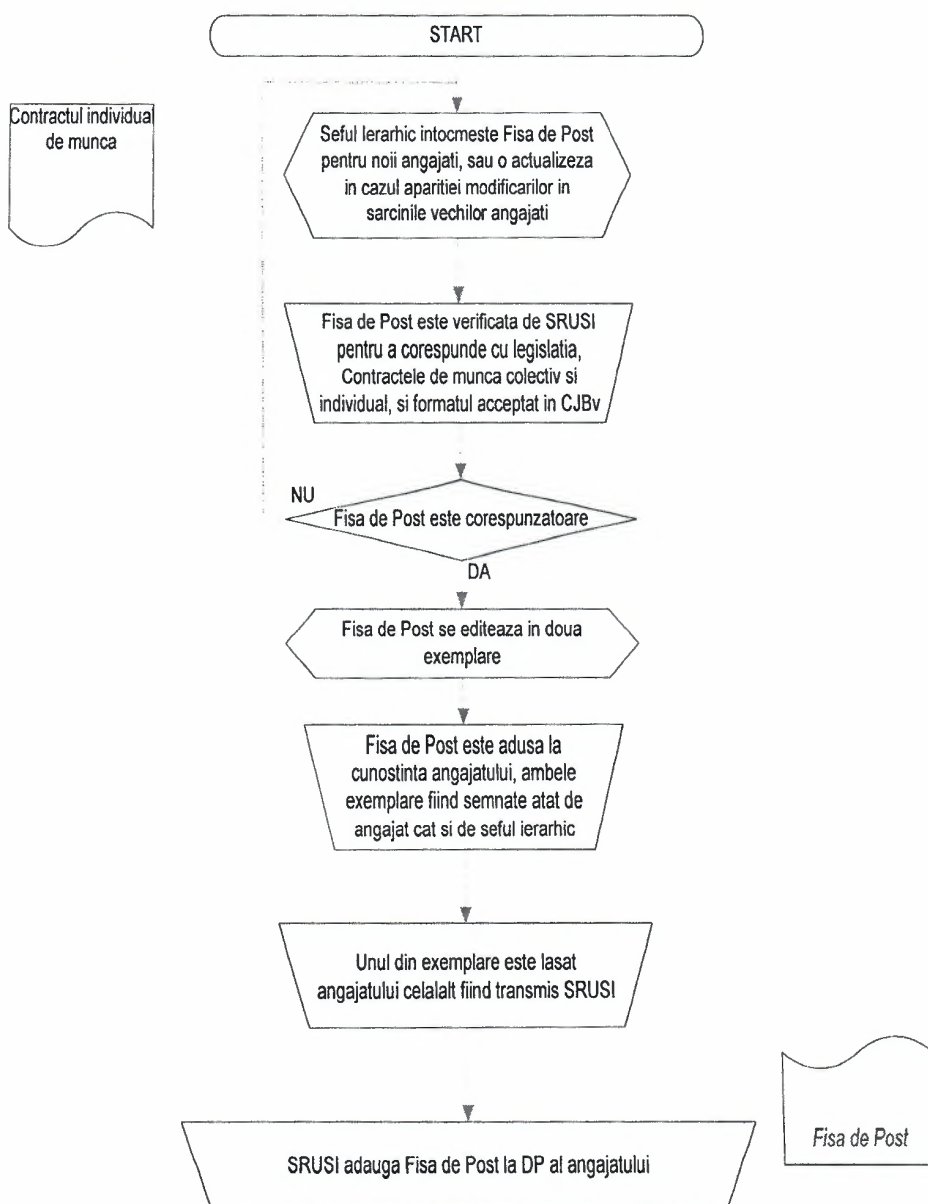
Art. 3 Serviciul secretariat va gestiona fișele de post.


Director,

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 29 din 11

7. Diagrama flux

Diagrama flux:



 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post Cod: LVA-POS-02.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 30 din 11

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	8
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de difuzare a procedurii	9
13. Anexe/formulare/ înregistrări	9
14. Cuprins	30