


[Type text]

Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com 	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DELEGAREA COMPETENTELOR SI LIMITELE RESPONSABILITATILOR DELEGATE	Editia: 1 Nr.de ex.: -
	Compartiment didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Revizia: 0 Nr.de ex. : -
PS		Pagina 1 din 8 Exemplar nr.: 1

Data aprobarii: 31.07.2018
 Director,
 Codreanu Tudorita



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Chimndea Daniela	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Raducanu Diana Raluca	Director adjunct		
1.3	Aprobat	Codreanu Tudorita	Director		

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	1.09.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Secretariat	Secretar sef	Stanculescu Rodica		
3.2.	Aplicare	2.	Contabilitate	Contabil sef	Unci Ecaterina		

3.3.	Aplicare	3.	Administrativ	Administrator	Stanescu Mihaela		
3.4	Aplicare	4.	Curriculum	Responsabil comisie Limba și literatura română	Conform deciziilor de numire		
3.5	Aplicare	5.	Curriculum	Responsabil comisie Limbă franceză	Conform deciziilor de numire		
3.6	Aplicare	6.	Curriculum	Responsabil comisie Limbă engleză	Conform deciziilor de numire		
3.7	Aplicare	7.	Curriculum	Responsabil comisie	Conform deciziilor de numire		

				Matematică			
3.8	Aplicare	8.	Curriculum	Responsabil comisie Fizică	Conform deciziilor de numire		
3.9	Aplicare	9.	Curriculum	Responsabil comisie Chimie -Biologie	Conform deciziilor de numire		
3.10	Aplicare	10.	Curriculum	Responsabil comisie Socio - Umane	Conform deciziilor de numire		
3.11	Aplicare	11.	Curriculum	Responsabil comisie Ed. Fizică și Religie	Conform deciziilor de numire		
3.12	Aplicare	12.	Curriculum	Responsabil comisie Tehnologii	Conform deciziilor de numire		
3.13	Aplicare	13.	Curriculum	Responsabil comisie metodică Istorie - Geografie	Conform deciziilor de numire		
3.14	Aplicare	14.	Curriculum	Responsabil comisie clasele P - II	Conform deciziilor de numire		
3.15	Aplicare	15.	Personal didactic	Responsabil comisie metodică III - IV	Conform deciziilor de numire		

3.16	Aplicare	16.	Personal didactic	Responsabil comisie metodică Educatoare	Conform deciziilor de numire		
3.17	Aprobare	18.	Directiune	Director	Codreanu Tudorita		
3.18	Evidenta	19.	Secretariat	Secretar sef	Stanciulescu Rodica		
3.19	Arhivare	20.	Secretariat	Secretar sef	Stanciulescu Rodica		

4. Definiții și abrevieri

Postul = grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normata de munca, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.

Sarcina = cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantului postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

Fisa de post = documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexa la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fișei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă. Ea este extrem de 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.

- L – Lege
- HG – Hotărâre de Guvern
- RAC – Responsabil Asigurarea Calității
- SMC – Sistem de Management al Calității
- COR - Clasificarea Ocupațiilor în România
- PL - Procedură de Lucru
- PC- Personal Contractual
- DP – Dosar Profesional
- RGE – Registrul General de Evidență al Salariatilor

5. Grup țintă:

Procedura se aplică de către biroul secretariat, întregului personal angajat al Liceului Teoretic "Jean Monnet", indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

6. Introducere, scop

6.1. Introducere.

Fisa postului este extrem de 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.

Fisa postului este compusă din două părți: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arată caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realizarea 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.

6.2. Scop: Procedura descrie modul de întocmire, aprobare si difuzare a fisei postului

7. Documente de referință:

- Codul Muncii
- ROI
- ROF
- Contractul colectiv de munca
- Contractul individual de munca
- Standarde ocupaționale

8. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Întocmirea sau actualizarea fișei postului pentru toți angajații, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajați	Șeful ierarhic	În cadrul unității școlare se întocmește / actualizează la începutul anului școlar fișa postului pentru toți angajații, indiferent de forma de angajare, compartimentul sau postul pentru care au fost angajați; fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare, în dublu exemplar. Fisele posturilor pentru directorul adjunct se întocmește de către director. In orice situatie in care atribuțiile angajatului se modifica, trebuie actualizata si fișa postului de catre seful ierarhic superior, modificarile fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar. Anexa 1	Necorelarea cu legislația în vigoare
Verificarea fișei postului	Liderul de sindicat Secretar șef	Fișa postului este verificată de liderul de sindicat și de secretar astfel încât să corespundă legislației în vigoare	Întârzieri în verificare

Aprobarea fișei postului	Directorul	Directorul verifică și aprobă fișa postului pentru toți angajații	
Editarea fișei postului	Secretar șef	Fișa postului se editează de serviciul secretariat în două exemplare	Întârzieri în editare
Difuzarea fișei postului	Secretar șef	Secretarul șef coordonează activitățile gestionare a Fișelor de Post și activitățile de întocmire și actualizare a fișelor postului.	Întârzieri în difuzare
Luarea la cunoștință și semnarea fișei postului	Secretar șef	Fișa postului este adusă la cunoștință angajatului, ambele exemplare fiind semnate atât de angajat cât și de director și liderul de sindicat. Unul din exemplare rămâne la angajat și altul la serviciul secretariat	
Adăugarea fișei postului la dosarul angajatului	Secretar	Secretara adaugă fișa postului semnată la dosarul angajatului	Întocmirea unui dosar separat cu fișe post.

Cuprins:

1. Lista responsabililor verificării și, după caz, aprobării reviziei procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
5. Grup țintă
6. Introducere, scop
7. Documente de referință
8. Descrierea activităților și responsabilităților
9. 9. Anexe:

Anexa 1– Fișă post
Anexa 2 –Diagrama flux "Procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post"

9. Anexe

Anexa 1:

FIȘA POSTULUI - CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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 67., se încheie astăzi 01.09.2014, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului Profesor

Decizia de numire:

Încadrarea: Suplinitor

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore

Număr ore de predare: la clasa:

.....

Cerințe: studii: superioare studii specifice
postului: Facultatea de vechime: grad
didactic:

Relații profesionale:

Ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra; de
colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; de
reprezentare a unității școlare la: activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

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.

aborarea 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 activității 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 (CDȘ).

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

- 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 al 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 instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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:

- 1) sa realizeze norma didactica si atribuțiile conform fisei postului
- 2) sa respecte disciplina muncii si prevederile stabilite de Codul de etica
- 3) sa respecte prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de munca si contractul individual de munca
- 4) sa fie fidel angajatorului in executarea atribuțiilor de serviciu
- 5) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie
- 6) sa semneze condica zilnic/ condica de evidenta a starii echipamentelor din laboratoare
- 7) sa desfasoare actiuni de prevenire a violentei
- 8) sa monitorizeze, cel puțin saptamanal, absentismul
- 9) sa respecte prevederile procedurii de efectuare a serviciului in institutie
- 10) sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei

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.

Data:

S
emnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

ANEXA 2

