

**Nr.**

**FIŞA-CADRU**

a postului director

Funcţia: Director

Numele şi prenumele:

Unitatea de învăţământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învăţământ:

Gradul didactic:

Obligaţia de predare: . . . . . . . . . . ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului şcolar general nr. :

Data numirii în funcţia de conducere:

Vechime în funcţie:

**Integrarea în structura organizatorică**:

Postul imediat superior: inspector şcolar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ

Este înlocuit de: director adjunct / reprezentant al CA al unității de învățământ, după caz, prin decizie

**Relaţii de muncă:**

Ierarhice: inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct

Funcţionale: inspectori şcolari, directori/directori adjuncţi ai altor unităţi de învăţământ, autorităţi ale administraţiei publice locale/judeţene

De colaborare: cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, organizaţii neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ

**Atribuţiile directorului se raportează la întreaga legislaţie în vigoare, incidentă activităţii manageriale, preponderent la**:

- prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011;

- prevederile Legii 53/2003, Codul Muncii, Legea 500/2002 privind finanţele publice şi a actelor normative subsecvente acesteia;

- ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei Naţionale;

- deciziile emise de inspectorul şcolar general;

- hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**I. Atribuţii generale**

1. Realizează conducerea executivă a unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unităţii în calitatea sa de ordonator de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ.

5. Este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

**II. Atribuţii specifice**

**1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă**:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic;

i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională a şcolii, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, consiliului local/consiliului judeţean, şi consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

n) numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe;

o) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;

p) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**2. În exercitarea funcţiei de angajator**:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului şcolar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale şi Cercetării Ştiinţifice;

e) coordonează organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza programării conform solicitărilor scrise ale acestora, în temeiul prevederilor Codului muncii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

i) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanţă cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 , Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi supune aprobarea acestora consiliului de administraţie;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic.

**3. În calitate de evaluator**:

a) apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;

b) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale.

**4. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite**:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

e) urmăreşte modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

**5. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii**:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de organizare internă al unităţii de învăţământ (numit şi Regulament Intern sau Regulament de Ordine Interioară);

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ cu nivelurile de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) stabileşte, prin decizie, componenta catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare internă al unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extra-curriculare şi extraşcolare. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi de instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din internat şi de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;

gg) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie şi securitate în muncă, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;

hh) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar;

kk) raportează inspectoratului şcolar, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

ll) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

În realizarea atribuţiilor referitoare la personalul salariat al unităţii şcolare, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie. Neîndeplinirea obligațiilor ce decurg din fișa postului și contractul de management aferent constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Inspector şcolar general,

Prof. Gheorghe Lazăr

Director,

(nume, prenume, semnătura)