

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

FIȘA POSTULUI DIRECTOR

Funcția: **Director**

Numele și prenumele:

Instituția de învățământ: **Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
Teleorman**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: **Inspector Școlar General**

Subordonări: **personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din instituția de
învățământ special integrat**

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: **Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct**

Funcționale: **inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ,
autorități ale administrației publice locale/județene**

De colaborare: **cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din
învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale**

De reprezentare: **reprezentarea oficială a instituției de învățământ special integrat**

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al instituției de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a instituției de învățământ special integrat, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al instituției de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de instituția de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim asigurării de servicii educaționale specifice.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a instituției în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al instituției de învățământ.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al instituției de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul instituției de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale/județene, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al instituției de învățământ și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale furnizate;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice instituției de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării instituției de învățământ;

- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în instituția de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, și este adus la cunoștința autorităților administrației publice de la nivel județean și a inspectoratului școlar;
- j) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu instituții de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită consiliului județean, și inspectoratului școlar desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al instituției de învățământ;
- m) coordonează activitatea de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- n) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din instituție prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii) și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- h) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al instituției de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. *În calitate de evaluator:*

- a) apreciază personalul didactic, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al instituției de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. *Directorul instituției de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:*

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a instituției de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național/județean de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale, și răspunde de corectitudinea datelor;
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al instituției de învățământ;

- e) coordonează orientarea școlară și profesională copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de instituției de învățământ special integrat, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- h) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul instituției de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- i) coordonează comisia de întocmire a programului cabinetelor de asistență psihopedagogică/logopedice și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților instituției de învățământ special integrat;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituția de învățământ special integrat și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea serviciilor educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității;
- m) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea serviciilor educaționale, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități organizate. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din instituție;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției de învățământ;
- p) aprobă asistența la orele de curs sau la activitățile specifice a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) consemnează zilnic absențele și întârzierile la orele din program ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ special integrat pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul instituției de învățământ;
- t) **asigură arhivarea documentelor oficiale:**
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor Comisiei de Orientare Școlară și Profesională, și Profesională; răspunde de

întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară;

bb) aprobă vizitarea instituției de învățământ, de către persoane din afara instituției, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ;

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

ee) răspunde de asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea activității personalului didactic în cabinetele de asistență psihopedagogică și logopedice;

ff) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în instituția de învățământ;

gg) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

hh) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

ii) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea instituției;

jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din instituția de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din instituția de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,

Director,
