|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Grădiniţa cu Program Normal Nr. 4 Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[1]](#footnote-1)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Grădiniţa cu Program Normal Nr. 4 Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[2]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Grădiniţa cu Program Prelungit "Step By Step" Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[3]](#footnote-3)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Grădiniţa cu Program Prelungit "Step By Step" Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[4]](#footnote-4): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 9 Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[5]](#footnote-5)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 9 Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[6]](#footnote-6): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 10 Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[7]](#footnote-7)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 10 Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[8]](#footnote-8): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 27 Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[9]](#footnote-9)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 27 Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[10]](#footnote-10): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[11]](#footnote-11)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[12]](#footnote-12): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc" Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[13]](#footnote-13)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Alexandru Ivasiuc" Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[14]](#footnote-14): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Seminarul Teologic Liceal "Sf. Iosif Mărturisitorul" Baia Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[15]](#footnote-15)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Seminarul Teologic Liceal "Sf. Iosif Mărturisitorul" Baia Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[16]](#footnote-16): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială de Muzică şi Arte Plastice Sighetu Marmaţiei****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[17]](#footnote-17)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială de Muzică şi Arte Plastice Sighetu Marmaţiei

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[18]](#footnote-18): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Clubul Copiilor Sighetu Marmaţiei****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[19]](#footnote-19)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Clubul Copiilor Sighetu Marmaţiei

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[20]](#footnote-20): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

 jj) directorul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii ce rezultă din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;

 *kk) asigură activitatea extraşcolară/activitatea educativă nonformală a preşcolarilor şi elevilor;*

 *ll) atestă competenţele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unităţi de învăţământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea palatelor şi cluburilor copiilor, Anexă 1 la OMECTS nr. 5567/07.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor care oferă activitate extraşcolară, cu modificările şi completările ulterioare;*

 *mm) organizează activităţi extraşcolare la nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional;*

 *nn) pot sprijini programe tip Şcoală după şcoală organizate în unităţi de învăţământ, în calitate de furnizori de activităţi extraşcolare/activitatea educativă nonformală;*

 *oo) oferă consultanţă, consiliere şi asistenţă în domeniul activităţii educative nonformale/activităţii extraşcolare;*

 *pp) desfăşoară activităţi de mentorat în domeniul activităţilor extraşcolare/activităţii educative nonformale;*

 *qq) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale activităţilor extraşcolare/activităţii educative nonformale;*

 *rr) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe şcolare etc. în domeniul activităţilor extraşcolare/activităţii educative nonformale;*

 *ss) colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale activităţilor extraşcolare/activităţii educative nonformale;*

 *şş) modifică profilul şi denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş şi cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;*

 *tt) palatul copiilor coordonează activitatea educativă de specialitate a cluburilor copiilor la nivel judeţean.*

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Liceul Pedagogic "Taras Sevcenko" Sighetu Marmaţiei****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[21]](#footnote-21)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Liceul Pedagogic "Taras Sevcenko" Sighetu Marmaţiei

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[22]](#footnote-22): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Nr. 7 Borşa****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[23]](#footnote-23)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Nr. 7 Borşa

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[24]](#footnote-24): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Liceul Borşa****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[25]](#footnote-25)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Liceul Borşa

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[26]](#footnote-26): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Benko Ferenc" Dămăcuşeni****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[27]](#footnote-27)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Benko Ferenc" Dămăcuşeni

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[28]](#footnote-28): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Kos Karoly" Arduzel****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[29]](#footnote-29)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Kos Karoly" Arduzel

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[30]](#footnote-30): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Profesională Nr. 4 Vişeu de Sus****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[31]](#footnote-31)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Profesională Nr. 4 Vişeu de Sus

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[32]](#footnote-32): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Ardusat****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[33]](#footnote-33)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Ardusat

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[34]](#footnote-34): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Mihai Olos" Ariniş****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[35]](#footnote-35)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Mihai Olos" Ariniş

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[36]](#footnote-36): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Băiţa de sub Codru****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[37]](#footnote-37)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Băiţa de sub Codru

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[38]](#footnote-38): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Crasna Vişeului****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[39]](#footnote-39)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Crasna Vişeului

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[40]](#footnote-40): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Crăciuneşti****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[41]](#footnote-41)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Crăciuneşti

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[42]](#footnote-42): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Dr. Teodor Mihali" Boiu Mare****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[43]](#footnote-43)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Dr. Teodor Mihali" Boiu Mare

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[44]](#footnote-44): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Botiza****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[45]](#footnote-45)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Botiza

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[46]](#footnote-46): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Vasile Berci" Călineşti****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[47]](#footnote-47)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Vasile Berci" Călineşti

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[48]](#footnote-48): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Deseşti****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[49]](#footnote-49)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Deseşti

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[50]](#footnote-50): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Gârdani****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[51]](#footnote-51)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Gârdani

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[52]](#footnote-52): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Onceşti****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[53]](#footnote-53)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Onceşti

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[54]](#footnote-54): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Poienile Izei****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[55]](#footnote-55)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Poienile Izei

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[56]](#footnote-56): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Remetea Chioarului****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[57]](#footnote-57)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Remetea Chioarului

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[58]](#footnote-58): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Săcălăşeni****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[59]](#footnote-59)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Săcălăşeni

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[60]](#footnote-60): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Sălsig****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[61]](#footnote-61)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Sălsig

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[62]](#footnote-62): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Vasile Lucaciu" Şişeşti****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[63]](#footnote-63)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Vasile Lucaciu" Şişeşti

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[64]](#footnote-64): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială Nr. 1 Strâmtura****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[65]](#footnote-65)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială Nr. 1 Strâmtura

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[66]](#footnote-66): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-11-isjmm****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Unitatea şcolară****Şcoala Gimnazială "Mihai Viteazu" Valea Chioarului****Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**FIȘA POSTULUI[[67]](#footnote-67)**

**Director unitate de învăţământ**

**(anexă la Contractul de management nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Funcţia: Director

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Unitatea de învățământ: Şcoala Gimnazială "Mihai Viteazu" Valea Chioarului

Studii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_ ani

Gradul didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obligația de predare[[68]](#footnote-68): \_\_\_\_\_\_ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data numirii în funcția de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vechime în funcție: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ani

 **Integrarea în structura organizatorică**

 Postul imediat superior: inspector şcolar general

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

 **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, organizaţii sindicale, organizaţii neguvernamentale.

 De reprezentare: reprezentarea oficială a unităţii de învăţământ.

 Atribuţiile directorului se raportează la:

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

 - prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

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

 - ordinele, instrucţiunile şi precizările emise de Ministerul Educaţiei;

 - 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. Colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

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

 i) semnează parteneriate cu operatorii 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 unităţii de învăţământ, 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 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;

 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;

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

 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 solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

 h) aprobă concediul 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, precum şi ale Codului muncii şi propune aprobarea acestora de către consiliul 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 consiliului 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

 f) 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;

 g) 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;

 h) 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;

 i) 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;

 j) stabileşte, prin decizie, componenţa comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

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

 l) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

 m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative ale unităţii de învăţământ;

 n) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

 o) 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;

 p) 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;

 q) asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

 r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

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

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

 u) 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;

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

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

 x) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

 y) 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;

 z) 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;

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

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

 cc) 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;

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

 ee) 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;

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

 gg) aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi;

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

 ii) comunică inspectorului şcolar general, în timpul cel mai scurt, orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea şcolii;

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

 Pentru realizarea atribuţiilor sale, 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 acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspector şcolar general,**prof. Pop Mihai-Cosmin | **Director,**prof.  |

1. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-2)
3. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-4)
5. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-6)
7. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-8)
9. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-10)
11. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-12)
13. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-14)
15. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-16)
17. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-17)
18. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-18)
19. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-19)
20. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-20)
21. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-21)
22. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-22)
23. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-23)
24. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-24)
25. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-25)
26. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-26)
27. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-27)
28. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-28)
29. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-29)
30. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-30)
31. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-31)
32. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-32)
33. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-33)
34. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-34)
35. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-35)
36. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-36)
37. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-37)
38. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-38)
39. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-39)
40. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-40)
41. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-41)
42. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-42)
43. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-43)
44. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-44)
45. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-45)
46. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-46)
47. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-47)
48. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-48)
49. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-49)
50. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-50)
51. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-51)
52. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-52)
53. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-53)
54. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-54)
55. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-55)
56. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-56)
57. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-57)
58. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-58)
59. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-59)
60. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-60)
61. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-61)
62. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-62)
63. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-63)
64. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-64)
65. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-65)
66. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-66)
67. *Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate şi semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureş, în vederea înregistrării, semnării şi distribuirii unui exemplar* [↑](#footnote-ref-67)
68. *Pentru stabilirea obligaţiei de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii şcolari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureş (se vor trece reperele din legislaţie, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite şi nu exact cât au în anul numirii)*

 **ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165**

 **Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992,** [**www.isjmm.ro**](http://www.isjmm.ro)**,** **isjmaramures@gmail.com** [↑](#footnote-ref-68)