

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Ediția: 1, Revizia: 3 Nr. exemplare: 1
	Cod: _____ Nr. 8628 / 12.09.2022

Numele activității (Procedură operațională): Fișa postului – director și director adjunct
Data intrării în vigoare: 12.09.2022

1. Elemente privind responsabilitățile privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Fornvald Natalia	IȘMI	12.09.2022	
Elaborare	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	12.09.2022	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	12.09.2022	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	12.09.2022	
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	12.09.2022	
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	12.09.2022	

2. Formular de distribuție/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/C ompar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data pri-mirii	Semnătura
IOA	1	Mana- gement	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	12.09.2022	
IOA	1	Mana- gement	Muntean Ioan	IȘGA	12.09.2022	
IOA	1	Juridic		Consilier juridic	12.09.2022	
IOA	1	DM	Fagi Andrea-Nicoleta	IMRU	12.09.2022	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IMRU	12.09.2022	
IOA	1	DC	Miculaiciuc Halena	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DM	Chindriș Vasile	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	pr. Hoban Florin	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Lapsanszki Edith	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Gavra Adrian-Victor	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Voinaghi Cornel-Marius	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-	IȘ	12.09.2022	

			Cornelia		2022	
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Dorca Onorica	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DM	Dipșe Andrei-Claudiu	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DM	Fornvald Natalia	IȘMI	12.09.2022	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	12.09.2022	
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	12.09.2022	
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Pîrvu Maria-Gabriela	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DC	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	12.09.2022	
IOA	1	CI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician	12.09.2022	
IOA	1	CI	Heil Robert-Iosif	Informatician	12.09.2022	
IOA Arhivare	1	CSA	Todorca Ioana-Maria	Secretar	12.09.2022	
IOA	1	Management UPJ	Site	D&DA (inclusiv foști)	12.09.2022	

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
- OSGG nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/08.10.2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare **Metodologia de concurs**)
- Legea nr. 363/28.12.2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării,



- urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- Normele metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin OMECTS nr. 4865/16.08.2011, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare *Norme obligația de predare*)

4. Descrierea activității

Definiții și abrevieri

IȘG(A) – Inspector Școlar General (Adjunct)

IȘ – inspector/i școlar/i

IMRU – inspector/i școlar/i pentru managementul resurselor umane

IȘ – inspector/i școlar/i pentru management instituțional

D/DA – director(i)/director(i) adjunct/adjuncți

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

UPJ – unitate de învățământ cu personalitate juridică

CA – consiliul de administrație

DM – Domeniul Management

DC – Domeniul Curriculum și Inspecție Școlară

CD – cadru didactic/cadre didactice

DIII – detașare în ineteresul învățământului

PO – procedură operațională

FP – fișa/fișe de post

LEN – Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*

site – <http://www.isjmm.ro>

a.ș. – anul școlar 2021-2022

a.c. – anul curent

IOA – Informare/Operare/Aplicare

Prolog

- Informaticienii ISJ vor posta pe site-ul ISJ, butonul Management conținutul prezentei PO și anexele sale.
- **D și DA numiți prin concurs nu fac obiectul prezentei PO în privința FP, pentru că ei funcționează în baza unei FP pe care au semnat-o pentru 4 ani, pe întreaga perioadă a numirii.**
- **D și DA numiți prin concurs fac obiectul prezentei PO, doar în momentul în care vor fi eliberați din funcție prin numirea prin concurs și dacă sunt numiți (chiar și în cursul anului școlar) prin DIII.**
- **De asemenea, D și DA numiți prin concurs li se poate întocmi un act adițional, în cazul semnalării unei erori în FP, conform Anexei 7 la prezenta PO.**
- FP pentru D/DA numiți prin DIII sunt cele preluate din *Metodologia de concurs*. Acestea pot avea mici modificări, care se regăsesc în cele două anexe atașate prezentei.
- Prezenta PO se aprobă, înainte de a fi distribuită, în CA al ISJ, împreună cu anexele sale.

Termen: septembrie-octombrie a.c.

Completarea și depunerea FP de către D&DA numit prin DIII

- FP D/DA se completează de către persoana numită prin DIII în format electronic și se listează și semnează **în două exemplare originale**. Ambele se înregistrează la secretariatul UPJ cu același număr de înregistrare, fiind ulterior predate unui IȘMI din cadrul DM din cadrul ISJ.
- Dacă la completarea FP, D&DA întâmpină dificultăți la câmpul „Obligația de predare”, chiar și după ce au consultat *Normele obligației de predare*, acesta va lua legătura cu IMRU în vederea clarificării problemei. FP trebuie predată completată integral și nu cu câmpuri lipsă. În câmpul/rubrica „Obligația de predare” de pe FP nu se trece numărul de ore efectuat de D/DA în timpul a.ș., ci așa cum este prevăzut în *Normele de predare* (de exemplu: 4-6 ore/săptămână).
- FP D/DA se depune o singură dată într-un an școlar, **în două exemplare originale**.



- Dacă D/DA este numit prin DIII în timpul anului școlar, acesta va transmite ISJ în termen de cel mult 10 zile de la numirea sa – FP, completată integral, înregistrată la UPJ și semnată!
- Dacă D/DA sau IȘ constată erori în redactarea FP în rubrica „Obligația de predare” sau în altă rubrică, D/DA va transmite ISJ fie un act adițional la FP spre semnare, conform Anexei 6.
- **În cazul D/DA numiți prin concurs, actul adițional la FP care se trimite spre semnare este conform Anexei 7 la prezenta PO.**

Termen: septembrie-noiembrie a.c.

Înregistrarea la DM, semnarea FP de către IȘG sau un împuternicit al acestuia (unul dintre IȘGA)

- FP se înaintează spre semnare IȘG sau IȘGA împuternicit/desemnat de către IȘG. După semnare și ștampilare, acesta le va înregistra în Registrul DM din cadrul ISJ. Acest registru se înregistrează, de regulă, la începutul fiecărui an financiar în Registrul de Intrări-Ieșiri al ISJ.
- Un exemplar original se păstrează în ISJ, iar cel de-al doilea exemplar original se depune la Corespondența cu UPJ din ISJ în vederea ridicării lui de către D/DA semnat, care a și completat documentul.
- **Gestionarea operațiunilor de la acest punct nu poate dura mai mult de 30 de zile de la depunerea FP de către D/DA!**

Termen: octombrie-decembrie a.c.

Ridicarea unui exemplar original de către D/DA

- D/DA numit prin DIII va ridica exemplarul completat, înregistrat și asumat de la Corespondența cu UPJ din ISJ.
- **Obligația ridicării de la Corespondența cu UPJ (ISJ, parter) al celui de-al doilea exemplar în original, din FP, atât pentru D cât și pentru DA, revine exclusiv D în funcție al UPJ.**

Termen: octombrie-decembrie a.c.

Arhivarea documentelor



- Documentele se predau responsabilului cu arhiva din ISJ spre arhivare la termen.

5. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- D&DA numit prin DIII – completează integral, înregistrează și semnează FP în două exemplare; poate solicita ajutorul IMRU pentru completarea câmpului „Obligația de predare”, dacă nu înțelege prevederilor *Normelor obligației de predare*; ridică un exemplar semnat de la Corespondența cu UPJ din ISJ
- D&DA numit prin concurs – completează actul adițional în cauză semnalării unor erori, înregistrează și semnează FP în două exemplare; poate solicita ajutorul IMRU pentru completarea câmpului „Obligația de predare”, dacă nu înțelege prevederilor *Normelor obligației de predare*; ridică un exemplar semnat de la Corespondența cu UPJ din ISJ
- IMRU – acordă sprijinul D&DA numit prin DIII în completarea câmpului „Obligația de predare” de pe FP
- IȘMI (unul dintre ei) – gestionează semnarea, înregistrarea și distribuirea FP finalizate; predă documentele în formatul final spre arhivarea lor, conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ
- IȘG sau reprezentantul acestuia (unul dintre IȘGA) – semnează FP D&DA numiți prin DIII
- Responsabilul cu arhiva – preia documentele și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ

6. Formular de analiză a procedurii

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

Denumire Domeniu/Compartiment implicat	Aviz favorabil Dată și semnătură conducător domeniu/compartiment	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA Muntean Ioan	12.09.2022 DA 	

7. Anexe



- Anexa nr. 0 – Extras Norme – obligația de predare
- Anexa nr. 1 – Fișa post Director unitate de învățământ
- Anexa nr. 2 – Fișa post Director adjunct unitate de învățământ
- Anexa nr. 3 – Fișa post Director centru județean de excelență
- Anexa nr. 4 – Fișa post Director club sportiv școlar
- Anexa nr. 5 – Fișa post Director palat/club al copiilor
- Anexa nr. 6 – Act adițional la Fișa post director
- Anexa nr. 7 – Act adițional la Fișa post director cu concurs





Extras Norme – obligația de predare
[prevăzută de OMECTS nr. 4865/2011, cu modificările și completările ulterioare]

Nr. crt.	Funcția	Criterii de normare	Obligația de predare	Tip activitate
1.	D-GPN	Au peste 8 grupe de copii	1 post	-
		-	2-4 h/săpt. în alte UPJ	-
2.	D-GPP	Persoana numită este absolvent al liceelor pedagogice/școlilor postliceale sau absolvenți ai specializării „Pedagogia învățământului primar și preșcolar”.	2-4 h/săpt.	Activități specifice funcției de metodist al ISJ sau activități specifice funcției de profesor-metodist, respectiv formator în CCD
	D-UPJ (primar, gimnazial, liceal, postliceal)	Au mai puțin de 25 de clase	6-8 h/săpt.	-
3.	D-LPS D-Vlaicu D-Saligny	Au peste 25 de clase	4-6 h/săpt.	-
4.	DA-UPJ (primar, gimnazial)	Persoana numită este profesor. Pentru una din situațiile: a) au peste 30 de clase de elevi b) au între 20 și 30 de clase de elevi și îndeplinesc una dintre următoarele condiții: - funcționează cel puțin 10 clase de elevi și/sau grupe de copii la învățământul primar și/sau preșcolar - au secții cu predare în limbile minorităților naționale, în școala în care învățământul se desfășoară în limba română - au secții cu predare în limba română, în școala în care învățământul se desfășoară în limbile minorităților naționale c) au cel puțin 20 de clase și unitatea de învățământ are internat și cantină	6-8 h/săpt.	-
5.	DA-UPJ (liceal, postliceal)	Persoana numită este profesor. Pentru una din situațiile: a) au peste 25 de clase de elevi; b) au între 18 și 25 de clase de elevi și îndeplinesc una dintre următoarele condiții: - funcționează cel puțin 10 clase de elevi și/sau grupe de copii la învățământul gimnazial și/sau primar și/sau preșcolar; - au secții cu predare în limbi ale minorităților naționale, în școala sau în liceul în care învățământul se desfășoară în limba română; - au secții cu predare în limba română, în școala sau în liceul în care învățământul se desfășoară în limbile minorităților naționale; c) au cel puțin 18 clase și unitatea de învățământ are internat și cantină	6-8 h/săpt.	-
6.	DA-UPJ	Persoana numită este profesor pentru învățământul primar sau preșcolar.	1 post	-
7.	D-CJRAE	-	4-6 h/săpt.	-
8.	C-CJAP	-	4-6 h/săpt.	-
		Au 20 de grupe de elevi, dacă clubul are 20-35 de grupe de elevi	9-12 h/săpt.	-
9.	D-CSS	Au cel puțin 20 de grupe de elevi, dacă clubul are peste 35 de grupe de elevi	6-9 h/săpt.	-
10.	DA-CSS	Au peste 45 de grupe de elevi	10-12 h/săpt.	-
11.	D-Palat	-	6-8 h/săpt.	-
		Sub 10 norme	10-12 h/săpt.	-
12.	D-Club copii	Cu cel puțin 10 norme	8-10 h/săpt.	-
13.	D-CCD	-	2-4 h/săpt.	-
14.	PM-CCD	-	2-4 h/săpt.	-
15.	IȘG IȘGA IȘ	-	2-4 h/săpt.	-

Notă. Prezenta situație nu înlocuiește conținutul OMECTS nr. 4865/2011. D/DA vor lua, din timp, legătura cu inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane pentru asigurarea obligației de predare, acolo unde aceasta este o problemă.





Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director unitate de învățământ
An școlar 2022-2023

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare²: _____ 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 școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece rețerele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)



5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului muncii și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:



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

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;



v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

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

cc) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

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

gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

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

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

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

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof.





Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director adjunct unitate de învățământ
An școlar 2022-2023

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare²: _____ 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: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

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

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

De coordonare: responsabili comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece rețerele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)



- i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof.

Director adjunct,
prof.





Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director centru județean de excelență
An școlar 2022-2023

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: Centrul Județean de Excelență Maramureș

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare²: _____ 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 școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectori școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece reperele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)



5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- o) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului muncii și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:



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

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- m) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;



t) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

w) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

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

y) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

aa) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

bb) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

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

dd) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

ff) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

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

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

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

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof.





Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director club sportiv școlar
An școlar 2022-2023

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: Clubul Sportiv Școlar _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare²: _____ 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 școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece reperele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)



5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului muncii și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:



a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

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

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;



v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

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

cc) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

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

gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

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

kk) respectă prevederile OMECTS nr. 5570/07.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof.





Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director palat/club al copiilor
An școlar 2022-2023

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor Baia Mare

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare²: _____ 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 școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectori școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece reperele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)



5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului muncii și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:



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

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;



v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

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

cc) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

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

gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

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

ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

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

kk) asigură activitatea extrașcolară/activitatea educativă nonformală a preșcolarilor și elevilor;

ll) atestă competențele de comunicare, lingvistice, artistice, tehnice, sportive, digitale, civice, antreprenoriale dobândite de copiii care au frecventat cercurile de profil din cadrul acestor unități de învățământ, în baza reglementărilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, Anexă 1 la OMECTS nr. 5567/07.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, cu modificările și completările ulterioare;

mm) organizează activități extrașcolare la nivel local, județean, regional, național și internațional;

nn) pot sprijini programe tip Școală după școală organizate în unități de învățământ, în calitate de furnizori de activități extrașcolare/activitatea educativă nonformală;

oo) oferă consultanță, consiliere și asistență în domeniul activității educative nonformale/activității extrașcolare;

pp) desfășoară activități de mentorat în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

qq) organizează cursuri de formare, simpozioane, ateliere de lucru în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

rr) elaborează suporturi de cursuri de formare, materiale didactice auxiliare, ghiduri metodologice, studii de cercetare, programe școlare etc. în domeniul activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

ss) colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale acreditate în furnizarea programelor de formare cu credite transferabile, în diverse domenii ale activităților extrașcolare/activității educative nonformale;

șș) modifică profilul și denumirea cercurilor, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și cu respectarea altor prevederi legale în vigoare;

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

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

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

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof.





Nr. _____

Nr. _____

Act adițional la
FIȘA POSTULUI¹ – Director unitate de învățământ
An școlar 2022-2023,

înregistrată la ISJ Maramureș cu nr. _____

Se modifică datele completate în Fișa postului – Director unitate de învățământ pentru:

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

după cum urmează²:

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare³: _____ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof. _____

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Din cele de mai jos se păstrează doar acele date care se modifică, pentru a fi conforme cu legislația și realitatea

³ Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece reperele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)





Nr. _____

Nr. _____

Act adițional la
FIȘA POSTULUI¹ – Director unitate de învățământ
(anexă la Contractul de management nr. _____),
înregistrată la ISJ Maramureș cu nr. _____

Se modifică datele completate în Fișa postului – Director unitate de învățământ pentru:

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

după cum urmează²:

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare³: _____ ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Inspector școlar general,
prof. Pop Mihai-Cosmin

Director,
prof. _____

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

² Din cele de mai jos se păstrează doar acele date care se modifică, pentru a fi conforme cu legislația și realitatea

³ Pentru stabilirea obligației de predare, persoana numită va lua legătura cu unul dintre inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul ISJ Maramureș (se vor trece reperatele din legislație, de exemplu 4-6 ore la una dintre categoriile de persoane numite și nu exact cât au în anul numirii)

