



Conform OMEN/3969/2017

Aprobat CA ISJ 14.06.2017

## FIȘA POSTULUI

### DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Gimnaziu, Colegiu, Liceu)

**Numele și prenumele directorului** \_\_\_\_\_;

Absolvent(ă) al(a) \_\_\_\_\_; Anul absolvirii \_\_\_\_\_; Specialitatea  
\_\_\_\_\_; Gradul didactic \_\_\_\_\_; Anul \_\_\_\_\_;

**Unitatea de învățământ (UPJ)** \_\_\_\_\_; Structuri arondate  
(nr.) \_\_\_\_\_; Nr. clase/elevi \_\_\_\_\_

- Titular la \_\_\_\_\_ pe catedra/postul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- Vechimea în muncă (ani) \_\_\_\_; Vechime în învățământ (ani) \_\_\_\_;
- Vechime în unitate (ani) \_\_\_\_; Vechimea în funcții de conducere/îndrumare și control (ani) \_\_\_\_;
- Numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general (IȘG) (nr./data) \_\_\_\_\_;
- Membru al Corpului Național de Experti în Management Educațional din anul \_\_\_\_\_
- Obligația de predare (ore/săpt.) \_\_\_\_\_;
- Telefon \_\_\_\_\_

#### **Integrarea în structura organizatorică:**

**Postul imediat superior:** Inspector Școlar General, Inspector școlar general adjunct

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

#### **Este înlocuit de:**

#### **Relații de muncă:**

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

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

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

**De reprezentare:** reprezentarea oficială a unității de învățământ.

#### **Atribuțiile directorului se raportează la:**



- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al 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.
- 5) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

## II. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. În exercitarea funcției de conducere executivă directorul:
  - 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 agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor (unde este cazul);
- 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 cu rezultate deosebite, 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;
- r) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite prin lege;
- s) dispune întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- ș) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentele oficiale de proiectare didactică;
- t) stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- ț) stabilește colectivele de catedră/ comisiile metodice/colectivele pe domenii și principii de funcționare a acestora;
- w) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extracurriculare;
- x) promovează și asigură condițiile de mediatizare a unității de învățământ în comunitate;
- z) comunică, conform graficului MEN, către ISJ, lista posturilor/catedrelor vacante/rezervate libere din UPJ;



- aa) răspunde de asigurarea calității în UPJ, asumându-și răspunderea publică pentru performanțele UPJ, alături de CA;
- bb) răspunde de întocmirea, completarea, eliberarea, reconstituirea, anularea și gestionarea actelor de studii și a celor de evidență școlară;
- cc) propune CA punctajul prin evaluarea directorului adjunct, înaintând după înștiințarea persoanei, fișa de evaluare a acestuia către ISJ, conform procedurii operaționale/Propune CA evaluarea angajaților;
- dd) înaintează la ISJ, în termenele precizate, raportul anual de activitate, fișa de evaluare completată prin autoevaluare – semnate.
- ee) asigură funcționalitatea comisiei CEAC și monitorizarea permanentă a acesteia;
- ff) Alte responsabilități derivate din legislația în vigoare

## **2. În exercitarea funcției de angajator:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; răspunde de legalitatea recrutării, numirii și eliberării din funcție a personalului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația în vigoare; încheie și actualizează prin acte adiționale contractele individuale de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) 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 53/2003-Codul muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;



- 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 și Codului muncii și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;
- n) întocmește documentele legale privind managementul resurselor umane și asigură arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul UPJ;
- o) repartizează echitabil și în conformitate cu criteriile naționale și locale, stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și nedidactice și pentru copiii/tineri, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale;
- p) asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, CA și CP/Stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor;
- r) realizează un sistem de comunicare rapid, eficient, transparent;
- s) asigură formarea continuă a angajaților/Elaborează, împreună cu responsabilul cu formarea continuă, proiectul de dezvoltare a resurselor umane/Monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- ș) participă la programe de formare și autoformare continuă în management educațional, și informarea la zi în domeniu
- t) întocmește aprecierile pentru personalul didactic și didactic auxiliar în vederea accederii la gradația de merit;

### **3. În calitate de evaluator:**

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică (unde este cazul), la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;
- c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
- d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională.
- e) 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
- i) realizează planului de achiziții și dotare, precum și evaluarea sa;
- j) asigură alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege;
- k) asigură utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii;
- l) asigură arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale;
- m) asigură oferirea de spații pentru diverse activități etc. în contrapartidă, pentru organizații, ca surse alternative de finanțare, în limitele legii;
- n) negociază cele mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare;

#### **5. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului 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 al unității de învățământ;



- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) 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;
- q) 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;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, 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 săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;



- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absentele 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;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
  - aa) 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;
  - bb) 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.
  - cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină (*în cazul unităților de învățământ cu internat și cantină*);
  - dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
  - ee) 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;
  - ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
  - gg) 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;
  - hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
  - jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;





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

ll) realizează orientarea vocațională a copiilor/tinerilor, prin colaborarea cu CJRAE și CJAP;

mm) realizează transferului elevilor conform legislației școlare;

nn) rezolvă rapid, transparent și eficient conflictele cu/între: copii și tineri, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și nedidactice, părinți etc.

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

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din 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.

<b>Avizat,</b> <b>Inspector școlar general,</b> prof.  L.S.	În calitate de director, am luat la cunoștință, sunt de acord cu prezenta și mă oblig să îndeplinesc atribuțiile și sarcinile ce derivă din aceasta, precum și toate cele care îmi revin prin legislația în vigoare și a actualizării acesteia, în perioada îndeplinirii funcției.
	<b>Director,</b> prof. _____  L.S.