



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
Loc. Zalău, str. Unirii, nr. 2, Cod 450059
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190
E-mail: isjsalaj@isj.sj.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat în CA al ISJ în data de 4.09.2015

Nr. I.S.J. Sălaj _____ din _____

Nr. _____ din _____

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

I. Denumirea postului de muncă: Director

II. Unitatea de învățământ: _____

1. Nume și prenume:
2. Specializarea:
3. Postul pe care îl ocupă:
4. Compartimentul: învățământ preuniversitar
5. Încadrare: cadru didactic titular la _____
6. Cerințe:
 - Studii: (inclusiv curs/masterat management)
 - Vechime în învățământ:
 - Membru în Corpul Național al Experților în Management Educațional conform deciziei nr. _____/_____

III. Integrarea în structura organizatorică/Relațiile de muncă:

- **Ierarhice:** inspector școlar general, inspectori școlari general adjuncți;
- **Funcționale:** inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, inspector școlar teritorial, inspectori școlari, directori de școli, autoritatea locală.

IV. Descrierea postului:

1. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de prevederile legislative, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
3. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ și față de sistem, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților și ale elevilor și respect față de părinți și alți colaboratori.
4. Încurajează și susține colegii și facilitează accesul la informații în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

5. Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară a unității de învățământ.
6. Aprobă vizitarea unității de învățământ și activitatea de asistență la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra activității unităților de învățământ.
7. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
10. Este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale care reflectă activitatea realizată în acord cu obiectivele propuse.
11. Cunoaște, respectă, transmite și aplică norme de conduită managerială în acord cu Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
12. Răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ, sub aspectul tuturor domeniilor aferente și în acord cu prevederile legislative și cu specificul unității de învățământ.

V. Funcții și domenii manageriale

1. Funcții manageriale exercitate de director în cadrul domeniilor funcționale:

- Proiectare;
- Organizare;
- Coordonare/Conducere operațională;
- Control;
- Monitorizare și evaluare internă;
- Antrenare și motivare;
- Implicare/Participare activă;
- Formare, dezvoltare profesională și personală;
- Formare și dezvoltare a echipelor;
- Negociere, mediere și rezolvare de conflicte;
- Reprezentare și promovare a unității de învățământ;
- Comunicare și colaborare.

2. Domenii funcționale:

- Managementul de curriculum;
- Managementul resurselor materiale, financiare, informaționale;
- Managementul resurselor umane;
- Dezvoltarea generală a școlii, relații comunitare, sistemice.

VI. Atribuțiile directorului pe domeniile calității

VI. 1. Domeniul: CAPACITATEA ORGANIZAȚIONALĂ

Subdomenii	Atribuții
Management strategic	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează strategii de realizare a politicilor educaționale; • Elaborează strategia unității de învățământ; • Stabilește direcțiile generale de dezvoltare a școlii; • Elaborează planul managerial al unității de învățământ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație; • Propune proiectul planului de școlarizare; • Organizează/eficientizează sistemul de comunicare internă intrainstituțională; • Asigură și eficientizează sistemul de comunicare externă, interinstituțională.
Management operațional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează elaborarea proiectelor de dezvoltare a școlii pe termen scurt, mediu și lung; • Reactualizează regulamentele și echipele de lucru din școală; • Asigură dezvoltarea sistemului informatic; • Elaborează instrumente interne de lucru în vederea eficientizării activității; • Monitorizează activitatea comisiei de întocmire a orarului și a serviciului pe școală; • Promovează și asigură condițiile de mediatizare a școlii în comunitate; • Sprijină dezvoltarea serviciilor medicale și sociale în colaborare cu instituțiile desemnate; • Asigură sistemul de protecție și securitate al elevilor și al personalului unității de învățământ; • Asigură condițiile pentru optimizarea calității învățării.
Managementul personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Încheie contracte individuale cu personalul angajat; • Proiectează și stabilește sarcini concrete pentru toate categoriile de personal (fișa postului); • Concepe proiectul planului de încadrare cu personalul necesar pentru desfășurarea unei activități de calitate; • Sprijină colectivul în dezvoltarea profesională și personală; • Favorizează, susține și monitorizează activitatea de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice și a personalului; • Respectă, transmite și aplică norme de conduită colegială în acord cu Codul de etică pentru învățământul preuniversitar; • Facilitează schimbul de informații, promovează munca în echipă, consultă și sprijină inițiativa și creativitatea.

VI. 2. Domeniul: EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ

Subdomenii	Atribuții
Oferta educațională	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unei strategii de dezvoltare a ofertei educaționale pe termen lung; • Corelarea ofertei educaționale la contextul socio-economic și cultural în care funcționează unitatea de învățământ; • Coordonează implementarea ofertei educaționale; • Coordonează promovarea ofertei educaționale.
Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează cuprinderea elevilor în formele de educație stabilite prin lege; • Monitorizează respectarea prevederilor din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare; • Monitorizează existența și utilizarea softurilor educaționale și a

	<p>auxiliarelor curriculare adecvate și avizate, conform prevederilor legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură realizarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților instructiv-educative și a celor extracurriculare; • Stabilește colectivele de catedră/comisiile metodice/colectivele pe domenii și principii de funcționare a acestora; • Monitorizează impactul formării continue a cadrelor didactice, a rezultatelor activității metodico-științifice și a mentoratului cadrelor debutante sau nou-venite în școală asupra calității activităților de predare-învățare/educative.
Rezultatele învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizează condițiile pentru dezvoltarea elevilor în funcție de particularitățile individuale și de grup (participare la concursuri, olimpiade, programe remediale); • Asigură condiții pentru obținerea de către elevi de performanțe la examene naționale și atestate; • Elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative, extracurriculare și extrașcolare; • Monitorizează starea de disciplină din școală; • Monitorizează și evaluează realizarea consilierii și orientării vocaționale a elevilor și inserția socio-profesională a absolvenților; • Inițiază și sprijină crearea și menținerea de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale.

VI. 3. Domeniul: MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Subdomenii	Atribuții
Autoevaluarea instituțională	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională.
Asigurarea calității	<ul style="list-style-type: none"> • Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității; • Constituirea și funcționarea CEAC în conformitate cu prevederile legislative; • Proiectarea și implementarea strategiei de dezvoltare managerială a personalului de conducere, de formare/ dezvoltare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
Revizuirea ofertei educaționale și a planului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor interne pentru identificarea punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor; • Stabilirea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; • Optimizarea accesului elevilor și a cadrelor didactice la resursele de învățare și de dezvoltare personală.
Evaluarea personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea strategiei, a criteriilor și a instrumentelor de evaluare periodică a personalului.
Baza de date	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea bazei de date și gestionarea acesteia; • Cuprinderea în baza de date a informațiilor necesare funcționării și dezvoltării școlii și a celor necesare la nivel județean și național.
Asigurarea	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea strategiilor de promovare a școlii, a cadrelor didactice, a

<p>accesului la informație a persoanelor și a instituțiilor interesate</p>	<p>elevilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența unor structuri desemnate pentru relațiile cu publicul; • Facilizarea schimbului de informații și consilierea elevilor, părinților și a colectivului; • Consultarea colegilor și a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ.
<p>Implicarea în colective/comisii de lucru la nivel național/județean și relația cu ISJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membru al comisiilor județene/naționale de specialitate/pe probleme punctuale; • Membru în comisiile de lucru ale ISJ (consiliul consultativ al directorilor, consiliul consultativ al disciplinei, membru în comisiile de concurs/examene, altele); • Asigurarea condițiilor pentru ca școala să poată fi centru județean/național pentru examene naționale, olimpiade și concursuri, spații pentru perfecționare/formare continuă etc; • Asigurarea condițiilor pentru ca școala să poată fi centru de examen pentru titularizare/definitivat/mobilități cadre didactice; • Transmite prompt și corect informațiile solicitate către ISJ/CCD/MECȘ.

NOTĂ:

- Directorul poate delega total sau parțial autoritatea de decizie în realizarea unor atribuții directorului adjunct, în condițiile în care răspunderea (care nu se poate delega) îi revine în întregime;
- Fișa postului este însoțită de **Fișa de evaluare**.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Avizat de:

Numele și prenumele: Pop Maria

Funcția de conducere din cadrul I.S.J. Sălaj: Inspector Școlar General

Semnătura: _____